

Norēķinu dokumentu ievade

Norēķinu modulī iespējams ievadīt saņemtos un izrakstītos norēķinu dokumentus - rēķinus, pavadzīmes, kredītrēķinus, aktus, utt. Dokumentu veidi ir definējami un pielāgojami atkarībā no katra uzņēmuma vajadzībām un specifikas.

Svarīgi atcerēties, ka jau sākotnēji nepieciešams izvēlēties dokumenta veidu - Rēķins/Pavadzīme/utt., jo pēc ievades to vairāk izdarīt nebūs iespējams.

Lai dokumentos ievadītā informācija tiktu ņemta datu plūsmām, tad dokuments ir obligāti jāapstiprina, rīku joslā nospiežot pogu .

1. Iepirkumu dokumenti

Jauna iepirkumu dokumenta pievienošana: **Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti**

Rīku joslā spiež pogu [img.aspx?pid=24879](#) vai arī jāizvēlas **Norēķini ▶ Jauns ▶ Iepirkumu dokumenti** un tiks atvērts jauns iepirkuma dokuments:

Jauns - Iepirkuma dokuments

Pavadzīme

Numurs:
 PZ.sēr.:
 Piegādātājs:
 Bankas konts:
 Apmaksa: 14 dienas
 Termiņš: 24.10.2022
 Paskaidrojums:

Datums: 10.10.2022
 Nolikt.: CN
 Centrālā noliktava:
 Valūta: EUR
 Kurss:
 PZ.datums: 10.10.2022
 Darījuma veids:

#	Fin.kat.	Tips	Nosaukums	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Nodoklis
Pievienot Atvērt Dzēst									

Daudzums: 0.0000
 Summa valūtā: 0.00
 Summa:
 Summa bez nodokļa: 0.00

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu

1.1. Sākotnēji jāaizpilda dokumenta augšējā daļa, kurā tiek norādīts dokumenta veids, numurs, datums un cita pamatinformācija.

Noliktavā nomenklatūra ienāk tikai ar dokumenta veidu - Pavadzīme!

Piegādātāja lauks ir obligāti aizpildāms (Dati tiek ielādēti no partneru saraksta, rakstot partnera kodu. Ja partneris vēl nav pievienots, tad tukšajā koda laukā ar peles dubultklikšķi iespējams atvērt jauna partnera pievienošanas logu).

1.2. Nākamais solis ir pievienot iepirkuma dokumenta satura ierakstus. Tas izdarāms, spiežot pogu „Pievienot” blakus satura ierakstu logam, lai aizpildītu saņemtā rēķina saturu - jeb informāciju, ko satur saņemtais dokuments.

Jauns - iepirkuma dokuments

Pavadzīme Funkcijas

Numurs: 1 Datums: 10.10.2022 Nolikt.: CN Centrālā noliktava
 PZ.sēr.-Nr.: PZ.datums: 10.10.2022 Valūta: EUR Kurss:
 Piegādātājs: Bankas konts: Darījuma veids:
 Apmaksa: 14 dienas Termins: 24.10.2022
 Paskaidrojums:

#	Fin.kat.	Tips	Nosaukums	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Nodoklis
Pievienot Atvērt Dzēst 0.00 Atcelt									

Rēķina saturs

Prece

Meklēt

[+] Raž.kods

Atlikums

Pjeskaitījums

EUR

Raž.nos.

Struktūrv.

Daudzums

Mērvienība

Cena

Atlaide %

Cena ar atlaidi

PVN %

Summa

1.0000

metrs

0.000000

0.000000

21

0.00

Piezīmes

Saglabāt

Atcelt

0.00 EUR

0.00 EUR

Lai informācija būtu precīza, nepieciešams aizpildīt laukus „Nosaukums”, „Daudzums”, „Mērvienība”, „Cena”, „Atlaide” (pēc nepieciešamības) un „PVN %” – pārējie lauki ir papildus informācijas ievadei.

Ja preces vai pakalpojumi iepriekš ir nodefinēti, tad tos iespējams izvēlēties no izkrītošā saraksta izvēlnes satura pievienošanas augšējā daļā.

Ja vēlaties pievienot jaunu definēto preci/pakalpojumu, tad spiežot kreiso dubulto klikšķi tukšajā izkrītošās izvēlnes laukā, atvērsies jauna ieraksta pievienošanas logs.

Lai saglabātu datus, jānospiež poga [img.aspx?pid=24867](#). Lai veiktu izmaiņas pievienotajos dokumenta datos, tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu [img.aspx?pid=24869](#) vai ar peles dubultklikšķi uz nepieciešamā ieraksta.

2. Pārdošanas dokumenti

Jauna pārdošanas dokumenta pievienošana: **Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Pārdošanas dokumenti**

Rīku joslā spiež pogu

img.aspx?pid=24879 vai arī jāizvēlas **Norēķini ▶ Jauns ▶ Pārdošanas dokuments** un tiks atvērts jauns iepirkuma dokuments:

Jauns - Izejošais rēķins

Pavadzīme

Numurs: 2 Datums: 17.10.2022 Nolikt.: CN Dokuments: .

Pircējs: .

Paskaidr.: .

Apmaksa: 14 dienas Pēcapmaksā 14 dienas

Pastūt dat.: . Termiņš: 31.10.2022

#	Fin.kat.	Tips	Kods	Nosaukums	Mv.	Cena	Atlaide	Pārd.cena	Daudz.	Summa
---	----------	------	------	-----------	-----	------	---------	-----------	--------	-------

Daudzums: . Summa: . EUR Kurss: 1.000000000 Summa: . EUR

Izsniedza: . Nostādīts: 17.10.2022 Saņēma: . 17.10.2022

Piezīmes: .

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu Luminor bank

2.1. Sākotnēji jāaizpilda dokumenta augšējā daļa, kurā tiek norādīts dokumenta veids, numurs, datums un cita pamatinformācija.

Pircēja lauks ir obligāti aizpildāms (Dati tiek ielādēti no partneru saraksta, rakstot partnera kodu. Ja partneris vēl nav pievienots, tad tukšajā koda laukā ar peles dubultklikšķi iespējams atvērt jauna partnera pievienošanas logu).

2.2. Nākamais solis ir pievienot pārdošanas dokumenta satura ierakstus. Tas izdarāms, spiežot pogu „Pievienot” blakus satura ierakstu logam, lai aizpildītu saņemtā rēķina saturu - jeb informāciju, ko satur izejošais dokuments.

Jauns - Izejošais rēķins

Pavadvīze

Numurs: 2 Datums: 17.10.2022 Nolikts: CN Dokuments: .

Pircējs: Pasūt.dat: .

Paskaidr.: Termins: 31.10.2022

Apmaksa: 14 dienas Pēcapmaksā 14 dienas

#	Fin.kat.	Tips	Kods	Nosaukums	Mv.	Cena	Atlaide	Pārd.cena	Daudz.	Summa
Pievienot										

Rēķina saturs

Prece

[+] Kods

Nosaukums

Struktūrv.

Daudzums

Mērvienība

Cena

Atlaide %

Cena ar atlaidi

PVN %

Summa

Piezīmes

0 ierakstu

0.0000

1.0000

metrs

0.000000

0.000000

21

0.00

Saglabāt

Atcelt

0.00 EUR

0.00 EUR

Lai saglabātu datus, jānospiež poga [img.aspx?pid=24867](#). Lai veiktu izmaiņas pievienotajos dokumenta datos, tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu [img.aspx?pid=24869](#) vai ar peles dubultklikšķi uz nepieciešamā ieraksta.

Revision #5

Created 2022-05-17 11:42:46 UTC by Inese Vildfanga-Planāre

Updated 2022-10-17 11:01:22 UTC by Anželika Dzvinke