

I Ozols Norēķinu dokumentu izveide

OZOLĀ veicamās darbības:

1. Jauna iepirkumu dokumentu pievienošana

Lai pievienotu jaunu ienākošo rēķinu/pavadzīmi, nepieciešams atvērt sadaļu:

[Norēķini -> Dokumenti -> Iepirkumu dokumenti](#)

Nospiežot rīku joslā pogu „Pievienot”, tiks atvērts jauns iepirkumu dokuments.

Sākotnēji jāaizpilda dokumenta galvas daļa, kura tiek norādīts dokumenta veids, numurs, datums un cita pamatinformācija:

Jauns - Iepirkuma dokuments

▼ Rēķins

Numurs: 2 Datums: 17.05.2013 Nolik.t: CN Centrālā noliktava

Dok.Nr.: 455 Dgk.dat: 17.05.2013 Valūta: LVL Kurss:

Piegādātājs: CAPITAL CAPITAL

Noģ.konts: LV19NDEA0000082836852 NDEALV2X Nordea Bank Finland Plc Latvijas filiāle

Apmaksas: 14 dienas Termiņš: 31.05.2013

Paskaidrojums:

! Svarīgi atcerēties, ka sākotnēji jāizvēlas dokumenta veids – Rēķins/Pavadzīme.

! Lietotājam obligāti nepieciešams aizpildīt piegādātāja lauku (tiek ielādēts no partneru saraksta, rakstot partnera kodu. Ja partneris vēl nav pievienots, tad tukšajā koda laukā ar dubulto klikšķi iespējams atvērt jauna partnera pievienošanas logu).

Nākamais solis ir pievienot iepirkuma dokumenta satura ierakstus. Tas izdarāms, spiežot pogu „Pievienot” blakus satura ierakstu logam:

#	Fin.kat	Tips	Nosaukums	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Nodoklis
---	---------	------	-----------	-----	------	--------	-------	----------	----------

Pievienot

Ātvērt

Tiks atvērts pievienošanas logs:

Rēķina saturs

Pakalp.: Birojs Biroja izdevumi Meklēt

[+] Kods: Birojs Pjeskaitijums: LVL

Nosaukums: Biroja izdevumi

Daudzums	Mērvienība	Cena	Atlaide %	Cena ar atlaidi	PVN %	Summa
1.0000	gab.	45.000000		45.000000	21	45.00

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

54.45 LVL 45.00 LVL

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 nedefinēti, 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 (attēlā ieraksts „Birojs”), atvērsies jauna ieraksta pievienošanas logs.

2. Pārdošanas dokumentu pievienošana

Lai pievienotu jaunu ienākošo rēķinu/pavadzīmi, nepieciešams atvērt sadaļu:

[Norēķini -> Dokumenti -> Pārdošanas dokumenti](#)

Līdzīgi kā iepirkumu dokumentu gadījumā, rīku joslā nospiežot pogu „Pievienot”, tiks atvērts jauns pārdošanas dokuments.

Sākotnēji jāaizpilda dokumenta galvas daļa, kura tiek norādīts dokumenta veids, numurs, datums un cita pamatinformācija:

! Svarīgi atcerēties, ka sākotnēji jāizvēlas dokumenta veids – Rēķins/Pavadzīme.

! Lietotājam obligāti nepieciešams aizpildīt piegādātāju (tiek ielādēts no partneru saraksta, rakstot partnera kodu. Ja partneris vēl nav pievienots, tad tukšajā koda laukā ar dubulto kreiso klikšķi iespējams atvērt jauna partnera pievienošanas logu).

Pārdošanas dokumenti no iepirkumu dokumentiem atšķiras ar to, ka tajos iespējams norādīt detalizētāku informāciju par pārdevēju, pircēju, pārvadātāju (saņemšanas vieta, piegādes vieta u.tml.). Pogas uz šiem logiem atrodas pārdošanas dokumenta labajā pusē. Satura aizpildīšana notiek tāpat kā iepirkumu dokumentam.

3. Norēķinu dokumentu grāmatošana

Norēķinu dokumentu grāmatošana tiek veikta balstoties uz sistēmā jau izveidotajiem grāmatojumu šabloniem. Šablons sagatavots pēc principa, kad informācija par debitora/kreditora kontu tiek ņemta no Partnera apraksta, savukārt ieņēmumu/izdevumu konts no grupas apraksta.

Sagatavotie grāmatojumu šabloni atrodas sadaļā [Virsgrāmata -> Saraksti -> Grāmatojumu šabloni](#). Atrodoties šajā sadaļā šablonus iespējams pievienot jaunus vai modificēt jau esošos šablonus (labot grāmatvediskos kontus, informāciju, kas tiek paņemta uz grāmatojumu u.tml.)

Grāmatojot norēķinu dokumentus, nepieciešams izvēlēties konkrēto dokumentu no dokumentu saraksta un rīku joslā nospiegt pogu „Grāmatot”, pārjautāts par to, vai atvērsies jauns grāmatojums:

Jauns grāmatojums - Iepirkumu dokuments(IEP)

Gr.nr. 1 Gr.datums 24.05.2013 ☐ Pjevērst uzmanību ☐ Rādīt anulētos ierakstus

Šablons Iepirkuma dokumenti

Dok.gr. 2 Datums 24.05.2013 Summa 14.00 LVL Summa p.v. 14.00

Paskaidr.

#	Summa	DB.konts	CR.konts	DB.parn.	CR.parn.	Pask.
1	14.00 LVL	7720	5310	Ozols Grupa	Ozols Grupa	

Piezīmes

Saglabāt Atcelt

1 ieraksts Kopā: 14.00 LVL

Funkcijas: Skats, Pirmgk., Pievienot, Ātvērt, Dzēst, Kopēt

Atkarībā no norēķinu dokumenta veida, jāizvēlas atbilstošais grāmatojuma šablons (Iepirkuma dokumenti/ Pārdošanas dokumenti), kā arī nepieciešams pārbaudīt grāmatojuma pareizību. Ja viss atbilst patiesībai, rīku joslā spiežot pogu „Apstiprināt”, jāapstiprina grāmatojums.