

I Ozols bankas maksājumu izveide

OZOLĀ veicamās darbības:

1. Bankas maksājuma izveide no norēķina dokumenta

! Ozols sistēmā iespējams no norēķinu (iepirkumu) dokumenta uzģenerēt bankas maksājuma uzdevumu, izmantojot Ozols sistēmā iebūvēto funkciju.

Šī darbība tiek veikta atrodoties sadaļā [Norēķini->Dokumenti->Iepirkumu dokumenti](#)

Jāizvēlas iepirkuma dokumentu uz tā vienu reizi noklikšķināt ar peles kreiso pogu, tad rīku joslā spiest pogu „Funkcijas”, pēc tam izvēlēties „Bankas maksājuma uzdevums”.

Automātiski tiks ielādēti dati no norēķinu dokumenta ar nepieciešamo summu, partneri, un norēķinu konts no partneru saraksta. Pēc datu pareizības pārbaudes rīku joslā jāspiež poga „Apstiprināt”, pēc kuras nospiešanas tiks izveidots jauns bankas maksājuma uzdevums un automātiski arī apstiprināts. Ja nepieciešams maksājuma uzdevumu saglabāt kā melnrakstu, jāspiež poga „Saglabāt” – Maksājuma uzdevums tiks saglabāts, bet ne apstiprināts.

Šī funkcija pieejama rīku joslā arī tad, ja ir atvērts iepirkuma dokuments.

B.konts	LVL banka	LVL banka - (LVL)	Nr	1	Datums	27.05.2013
Valūta	LVL	0.00	Summa	14.00	LVL	
[+] Piegādātājs	Ozols Grupa	Ozols Grupa				
Nor.konts -LVL	LV32HABA0551029622950	Reģ.nr.	40103345463			
Banka	HABALV22	"Swedbank" AS	Kods	HABALV22		
Mēģis	Stingrās uzskaites pavadzīme					
<input type="checkbox"/> Sāturs						
Piezīmes					<input type="checkbox"/> Starptautiskais	
<input checked="" type="checkbox"/> Eksportēt uz banku						
		Saglabāt		Atcelt		
0 ierakstu		Apmaksai 1 dokuments, 14.00 LVL				

Ja būs atzīmēts ķeksis „Eksportēt uz banku”, tad veicot datu apmaiņu ar banku ([Datu apmaiņa ar banku -> Rīki -> Datu apmaiņa ar banku](#)), maksājums tiks pievienots eksporta failā, kas tālāk tiks importēts bankas sistēmā.

2. Bankas maksājuma uzdevuma grāmatošana

Bankas maksājumu uzdevumu grāmatošana notiek līdzīgi kā norēķinu dokumentu grāmatošana – balstoties uz sistēmā jau izveidotajiem grāmatojumu šabloniem. Šablons sagatavots pēc principa, ka 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”, atvērsies jauns grāmatojums:

Jauns grāmatojums - Maksājuma uzdevums(BIZ)

Gr.nr. 2 Gr.datums 27.05.2013 Pjevērst uzmanību Rādīt anulētos ierakstus

Šablons Bankas izdevumi

Dok.nr. 1 Datums 27.05.2013 Summa 14.00 LVL Summa p.v. 14.00

Paskaidr. Stingrās uzskaites pavadzīme

#	Summa	DB.konts	CR.konts	DB.partn.	CR.partn.	Pask.
1	14.00 LVL	5310	2620			Ozols Grupa

Piezīmes

Saglabāt Atcelt

1 ieraksts Kopā: 14.00 LVL

Jāizvēlas atbilstošais grāmatojuma šablons (Bankas izdevumi), kā arī nepieciešams pārbaudīt grāmatojuma pareizību. Ja viss atbilst patiesībai, rīku joslā spiežot pogu „Apstiprināt”, jāapstiprina grāmatojums.