

Maksājumu uzskaitē

- [Vecāku maksu uzskaitē](#)

Vecāku maksu uzskaitē

Lai ērti nodrošinātu OZOLS sistēmā bērnudārzu vecāku maksu uzskaiti, sistēmā iespējams sagatavot maksājumu aprēķinus un nodrošināt iespēju atskaitēs iegūt aktuālo norēķinu informāciju.

OZOLS sistēmā veicamās darbības:

1. Jauna partnera (bērna kartiņas) pievienošana

Lai būtu iespēja sistēmā ievadīt jaunu iesniegumu, jābūt pievienotam Partnerim – bērnam.

Esošais pievienoto partneru saraksts pieejams: **Ozols ▶ CRM (partneri) ▶ Saraksti ▶ Partneri.**


Lai pievienotu jaunu ierakstu: **Ozols ▶ CRM (partneri) ▶ Saraksti ▶ Partneri ▶ Pievienot**

Tiks atvērts jauns logs, kur nepieciešams norādīt bērna vārdu/uzvārdu/kodu/personas kodus un pārējo

informāciju iespējams aizpildīt pēc vajadzības (adrese, kontaktinformācija, utt.):

Jauns - Partneris

Dati | Pārējie dati | Personāls | Maksājumu uzskaitē | Citi

 Fiziska persona

Uzvārds: Ozols Vārds: Jānis Ozols Jānis

Kods: BD0001

Pers.kods: 111111-11111

☐ Piegādātājs ☐ Atbildīgā persona
☒ Pircējs ☐ Nerezidents
☐ Āvansu persona ☒ Maksājumu uzskaitē
☐ Strādājošais

Bankas konts: [] [] []

Kontaktpers.uzv.: [] Kontaktpers.vārds: [] Mob.tāl.: []

e-pasts: [] Tālrunis: [] Fax: []

Adrese: Deklarētā [] Iela, mājas nr.: []

Pilsēta: [] Indekss: [] Valsts: []

2. Bērnu dārza grupiņu pievienošana

Lai nodrošinātu iespēju uzskaiti veikt pa bērnu dārza grupiņām, nepieciešams tās pievienot sarakstā:

Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Saraksti ▶ Bērnu dārzu grupiņa ▶ Pievienot

Jauns - Bērnu dārzu grupiņa

Struktūrv.: 001 Bērnu dārzs

Kods: BD_G01

Nosaukums: 1.grupiņa

Šādā veidā sarakstā jāpievieno visas bērnu dārzā esošās grupiņas.

3. Iesniegumu dokumentu ievade

Lai nodrošinātu maksājumu aprēķinu sagatavošanu, nepieciešams katram bērnam izveidot Iesnieguma dokumentu:

Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Dokumenti ▶ Iesniegumi ▶ Pievienot

Jauns - Iesniegums

Persona: BD001 Ozols Jānis

Spēkā no: 01.01.2015 līdz: . . ☐ Pārnest datus no iepriekšējā personas iesnieguma

Struktūr.: 001 Bērnodārzs

Grupiņa: BD_G01 1.grupiņa (0.00)

Līgums: Līgums Nr.

Bezmaksas ēdienreizes: ☒ Nav ☐ Pusdienas ☐ Visas ēdienreizes

Ēdienreizes: ☒ Brokastis ☒ Pusdienas ☒ Launags ☐ Vakariņas Atlaide: %

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

4. Cenu noteikšana ēdienreizēm

Lai nodrošinātu maksājumu aprēķinu sagatavošanu, nepieciešams definēt cenas un dienu skaitu atbilstošajam periodam

Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Rīki ▶ Cenu noteikšana

Cenu pievienošana

Uzņēmums: DZERVENITE DZĒRVENĪTE pirmsskolas izglītības iestāde

☒ Struktūr.: 001 Bērnodārzs

Periods: 2015-01 2015.gada janvāris

Perioda dienas: 20.00

☐ Cenas pārnest no iepriekšējā mēneša

Brokastu cena	0.50	atlaide	0.00	Pusdienu cena	0.80	atlaide	0.00
Launaga cena	0.50	atlaide	0.00	Vakariņu cena	0.00	atlaide	0.00

Saglabāt Aizvērt

Rezultātā noteiktās cenas tiks saglabātas: **Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Saraksti ▶ Cenas pa mēnešiem**, kur tās nepieciešamības gadījumā iespējams atvērt un piekorigēt:

Cena mēnesī

Grupiņa: BD_G01 1.grupiņa (0.00)

Periods: 2015-01 2015.gada janvāris

Brīvdienas no: .. līdz: ..

Perioda dienu sk.: 20

Brokastu cena	0.50	atlaide	0.00	EUR
Ļaunaga cena	0.50	atlaide	0.00	EUR
Pusdienu cena	0.80	atlaide	0.00	EUR
Ļakariņu cena	0.00	atlaide	0.00	EUR

5. Maksājumu aprēķinu sagatavošana

Balstoties uz ievadītajiem iesniegumiem un definētajām cenām, katru mēnesi iespējams sagatavot maksājumu aprēķinus, norādot periodu/grupiņu, kurai aprēķini sagatavojami:

Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Atskaite ▶ Iesniegumi

Iesniegumi

Filtra sagatave: [Nav]

Uzņēmums: ..

Periods: 2015-01 2015.gada janvāris

☐ Struktūrv. ..

☒ Grupiņa: BD_G01 1.grupiņa (0.00)

☐ Partneru grupa: ..

☐ Partneris: ..

☐ Aprēķini: Nav

Sagatavot **Atcelt**

Rezultātā tiks sagatavota atskaite, uz kuru balstoties iespējams sagatavot maksājumu aprēķinus, nospiežot rīku joslā pieejamo pogu „Funkcijas”:

Periods: 2015-01 2015.gada janvāris;

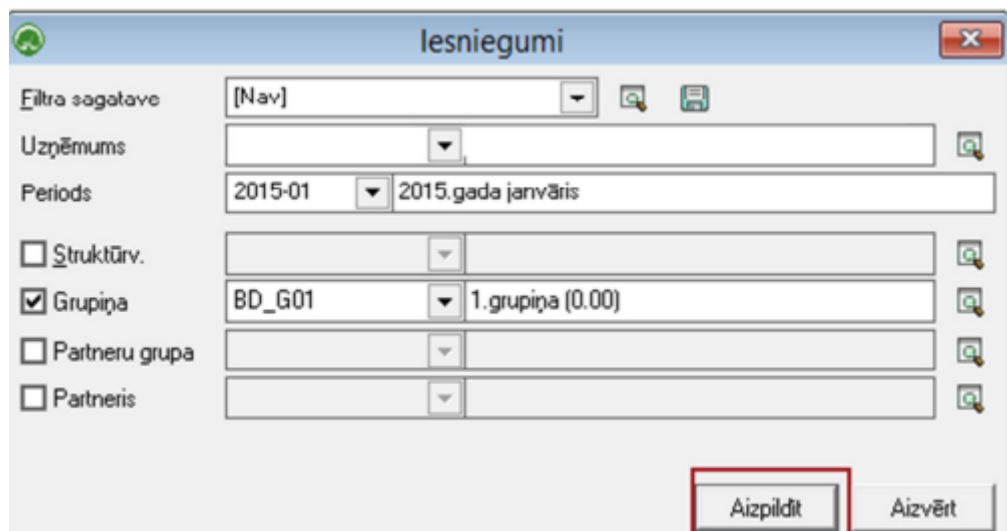
Partneris	Periods	Struktūrv.	Grupiņa	Atlaide%	Ēdienreizes	Maks.opr.	Dienas	Di
BD001	2015-01	001	BD_G01	BPL	21			

Funkcijas

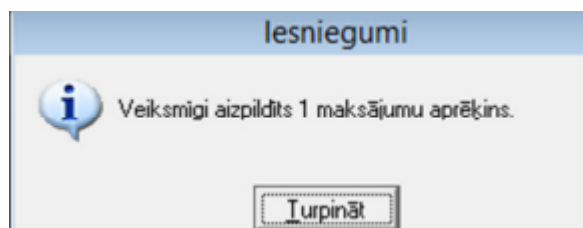
- Atvērt partnera aprakstu
- Atvērt maksājuma aprēķinu
- Aizpildīt maksājumu aprēķinus no iesniegumiem**

37.80

Iespējams norādīt parametrus, pēc kādiem maksājumu aprēķini jā sagatavo:



Rezultātā tiks sagatavots paziņojums par veiksmīgu maksājumu aprēķinu sagatavošanas procesu:



6. Maksājumu aprēķinu izdruka

Sagatavotie maksājumu aprēķini apskatei un izdrukai būs pieejami:

Ozols ► Maksājumu uzskaitē ► Atskaites ► Maksājumu aprēķini

Filtrā iespējams norādīt parametrus, par kādu periodu dati jā sagatavo, kā arī nepieciešams norādīt bankas kontu, kas

tiks uzrādīts rēķinā, datumu un apmaksas termiņu:

Maksājumu aprēķini

Filtra sagatave [Nav] [G] [F]

Periods: Cits... no 01.01.2015 līdz 31.01.2015

☒ Uzņēmums
☐ Struktūrv.
☐ Grupiņa
☐ Partneris
☐ Partneru grupa
☐ Banka\kase
☐ Kav.dienas
☐ Veids: Aprēķins ☐ Grupēt pēc veida

Bankas konte: swed

Rēķins uz: 01.01.2015 Apmaksas termiņš: 15.01.2015

☐ Nerādīt ierakstus bez aproģizuma un nulles atlikumiem
☐ Rādīt tikai parādniekus

[Sagatavot] [Atcelt]

Rezultātā tiks sagatavota atskaite, no kuras iespējams izdrukāt sagatavotos faktūrrēķinus:

Dati Teksts Dokumenti Atskaitei **Saraksti** Konfigurācija Aprēķins Logs Palīgs(?)

Pārbaudīt Atļaut Uz priekšu Pievienot Atvērt Dzēst Filtrs Meklēt **Drukāt** Skats Apspiņāt Grāmatot Sestīt Funkcijas Kolonnas Multi izz. Izeja

Periods: no 01.01.2015 līdz 31.01.2015; Bankas konts: ; Rēķins uz: 01.01.2015; Apmaksas termiņš: 15.01.2015

Pārjūks	Summas	N	Numurs	Datums	Saņēmējs	Persona	Parāds	Dien.sk.	Aprēķināts	Atlaide	Pusd.all.	V.8 atlaide	Apmaksāt	D
Sākums		24300	01.01.2015	001	Ozols Jānis, p.k.1111111-11111.8		21	37.60					37.60	

Izdrukai jāizvēlas izdrukas forma:

Izdruka - Maksājumu aprēķini

Izdrukas forma

☐ Iebūvētā Maksājumu aprēķini
☒ **Kopējā Maksājumu aprēķins**

7. Atskaites sagatavošana par aktuālo norēķinu (parādu/pārmaksu) situāciju

Visa informācija par sagatavotajiem aprēķiniem un apmaksām pieejama no Maksājumu uzskaites moduļa

atskaišu režīmā:

Ozols ► Maksājumu uzskaites ► Atskaite ► Maksājumu aproģizums

Filtrā norādot kritērijus, par kādiem atskaiti nepieciešams sagatavot, būs iespējams iegūt informāciju par aktuālo maksājumu situāciju uz izvēlēto periodu:

8. Sākotnējo atlikumu ievade – parāds/pārmaksa

Uzsākot darbu sistēmā Ozols ar maksājumu aprēķinu moduli, informāciju par sākotnējām parādsaistībām/pārmaksām, iespējams ievadīt no sadaļas:

Ozols ► Maksājumu uzskaitē ► Dokumenti ► Maksājumu aprēķinu žurnāls ► Pievienot

Informāciju laukā „Aprēķināts” iespējams ievadīt ar „+” vai „-” zīmi.

Turpmāk šī informācija jau automātiski tiks uzrādīta Maksājumu uzskaites darba režīmam piesaistītajās atskaitēs un tiks uzrādīta kā parāds/pārmaksa:

Ozols ▶ Maksājumu uzskaitē ▶ Atskaites ▶ Maksājumu apgrozījums

Dati Teksts Dokumenti Atskaites Saraksti Konfigurācija Aprēķins Logs Palīgs(?)												
Pārbaudīt	Atpakaļ	Uz priekšu	Pievienot	Ārērt	Dzēst	Filtrs	Meklēt	Drukāt	Skats	Apstiprināt	Grāmatot	Sasūt
Periods: no 01.01.2015 līdz 31.01.2015:												
Persona	Pers.kods	Struktūrv.	All.per.sāk.	Dienu sk.	Aprēķināts	Atlaide	Pusd.all.	Vērt.atlaide	Apmaksāts	Izmaksāts	All.per.beig.	Dienu sk.n.
Ozols Jānis	111111-11111	001	10.09	21	37.80						47.80	47.80