

Norēķini

- Bankas maksājumu sagatavošana no norēķinu dokumentiem
- Nākamo periodu izdevumi
- Norēķinu dokumentu ievade
- Dokumenta ģenerēšana PDF formātā
- Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts
- Norēķinu dzēšanas akts
- Dokumentu numerācija
- Nākamo periodu ieņēmumi
- E-rēķinu sagatavošana, izsūtīšana un ielāde
- Valsts iestādei adresēta e-rēķina nosūtīšana izmantojot Latvija.lv

Bankas maksājumu sagatavošana no norēķinu dokumentiem

Balstoties uz ievadītajiem norēķinu dokumentiem, iespējams veikt to apmaksu - sagatavojot sistēmā bankas maksājumu uzdevumus, lai pēc tam tos varētu eksportēt uz Banku

Pastāv dažādi varianti bankas maksājumu sagatavošanai, tādēļ sistēmas lietotājiem rekomendējam izmantot sev ērtāko

Bankas maksājumu sagatavošana no norēķinu dokumentu žurnāla

Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti

Iepirkumu dokumentā, balstoties uz definētajiem filtra kritērijiem, tiek atlasīti sistēmā ievadītie saņemtie dokumenti. Pēc dokumentu ievades, pie nosacījuma, ka dokumenta veids bijis "apmaksājams" - dokumentu žurnālā pieejamā kolonnā "Parāds" tiks attēlota ievadītā dokumenta kopsumma - parāds, jeb saistības pret kreditoriem. Šo parādu iespējams segt, izveidojot pretī bankas maksājumu, kā rezultātā Norēķinu dokuments tiks saistīts pret bankas dokumentu.

Lai uzreiz nodrošinātu vairāku iepirkumu dokumentu apmaksu, tos ērti iespējams uzreiz vairākus atzīmēt no Iepirkumu dokumenta žurnāla:

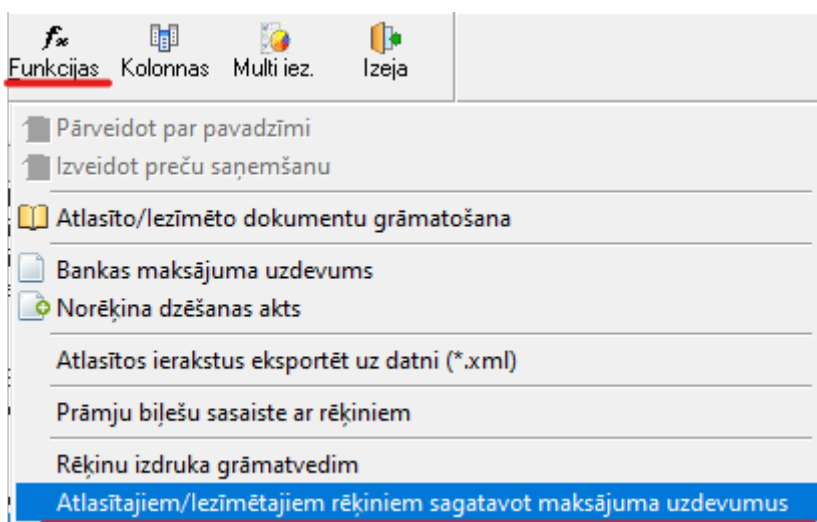
- aktivizējot rīku joslā pieejamo pogu  Multi iez.

- turot uz klaviatūras taustiņu ctrl+atzīmējot ar "peli" dažāda veida saņemtos iepirkuma dokumentus, kuriem šobrīd kolonnā "parāds" ir vērtība un kurus nepieciešams apmaksāt!

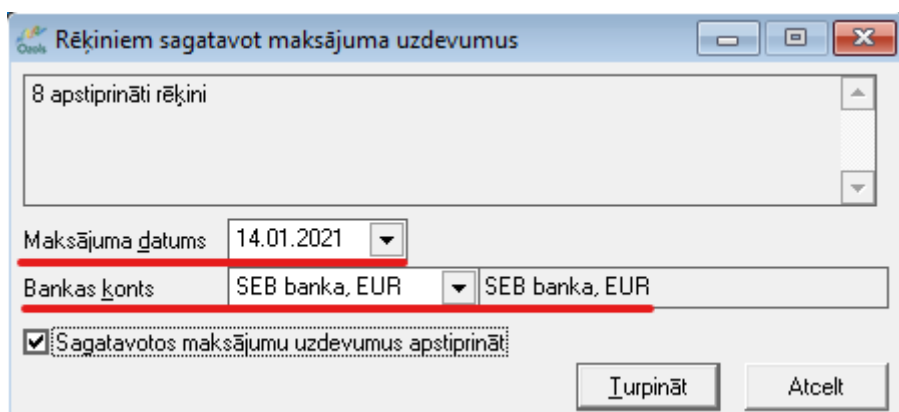
Izvēlētie dokumenti DRĪKST būt dažāda veida (rēķini, pavadzīmes), dažādu datumu un no dažādiem Parnteriem!

Veidojot maksājumu uzdevumus pret vairākiem rēķiniem, tie visi tiks izveidoti ar VIENU sagatavošanas datumu un no viena uzņēmuma bankas konta

Pēc nepieciešamo apmaksājamo dokumentu atlasīšanas, tiem iespējams sagatavot bankas maksājumu uzdevumus, nospiežot rīku joslā pogu Funkcijas:



Rezultātā tiks atvērts logs, kurā būs iespējams norādīt maksājumu datumu un bankas kontu, no kura apmaksa tiks veikta:



Nospiežot pogu "Turpināt", tiks piedāvāts sagatavot bankas maksājumu uzdevumus un akceptējot šo izvēli, tiks sagatavoti bankas maksājumi, kur būs pieejami apskatei un grāmatošanai no darba režīma:

Ozols ▶ Finances ▶ Dokumenti ▶ Bankas izdevumi

Sagatavoto bankas maksājumu eksportam uz banku iespējams izmantot sistēmā pieejamo funkcionalitāti [Datu apmaiņa ar banku](#)

Nākamo periodu izdevumu dokumentu iespējams ģenerēt balstoties uz ievadīto iepirkumu dokumentu un tā saturā norādītajiem pakalpojumiem. Aizpildot iepirkuma dokumenta saturu, nepieciešams norādīt atzīmi, ka ievadītais pakalpojums tiek attiecināts uz nākamo periodu izdevumiem un norādīt pakalpojuma periodu.

Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti ▶ Pievienot

Jauns - Iepirkuma dokuments

Rēķins

Numurs: 129 Datums: 09.05.2018

Rēķina saturs

Pakalp.: PK.kons Konsultācijas

Pak.per.: 01.05.2018 Iidz: 31.07.2018

Nosaukums: Programmatūras apkalpošana

Fin.kat: Pak.Apkalp Programmatūras apkalpošana

Daudzums: 1.0000 Mērvienība: c/h Cena: 300.000000 Cena ar atlaidzi: 300.000000

Iekļaut nākamā perioda izdevumos

Lai no ievadītā iepirkumu dokumenta, tiktu sagatavots nākamo periodu izdevumu dokuments, nepieciešams izvēlēties funkciju: „Izveidot nākamo periodu izdevumu dokumentu”:

Iepirkuma dokuments

Rēķins

Numurs: 129 Datums: Rēķina Nr.: Rēķine: Piegādātājs: OzSoft SIA "OZOLS" Bankas konts: LV87HABA0551032655150 HA Apmaksa: Pārskaitījums Termiņš: 15 Paskaidrojums: Nākamo periodu izdevumi

Funkcijas

- Pieskaitījumu aprēķins
- Dokumenta preču cenu korekcija
- Pasūtītās preces
- Cenot
- Cenot ar dokumentu
- Izveidot pamatlīdzekļu ienākšanas dokumentu
- Izveidot krājumu ienākšanas dokumentu
- Izveidot operatīvās uzskaites krājumu norakstīšanas dokumentu
- Izveidot krājumu norakstīšanas dokumentu
- Izveidot nākamo periodu izdevumu dokumentu**

Rezultātā tiks atvērts dokuments, kurā fiksēti iepirkuma dokumenta saturā ievadītie pakalpojumi ar atzīmi “iekļaut nākamā perioda izdevumos”:

Nākamo periodu izdevumu dokumenta izveide

Iep.dok. 129
 Datums 09.05.2018
 Piegādātājs SIA "OZOLS Software"
 Paskaidrojums Nākamo periodu izdevumi

Tips	Nosaukums	Jauna/Papild.	Numurs	Struktūrv.	Skaitis	Cena
<input checked="" type="checkbox"/> Pakalp.	Programmatūr...	Jauns doku...			1.000000	300.0000... 300

Balstoties uz šo izveides logu, iespējams izveidot izdevumu dokumentu tām pozīcijām, kuras tiks atzīmētās.

Rezultātā tiks piedāvāts paziņojums, kurā būs iespēja atvērt sagatavoto dokumentu:

Nākamo periodu izdevumu dokumenta izveide

Ir veiksmīgi izveidots izdevumu dokuments ar numuru 3.
 Atvērt izdevumu dokumentu ?

Izveidoto nākamo periodu izdevumu dokumentu ir iespējams atvērt uzreiz, vai arī no darba režīma:

Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Nākamo periodu izdevumi

Nākamo periodu izdevumu dokumenta rediģēšana

Atverot sagatavoto dokumentu, tajā iespējams veikt nepieciešamos papildinājumus – koriģēt periodu, norādīto nākamo periodu izdevumu periodiskumu, koriģēt esošās dimensijas, utt.:

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Numurs 3 Datums 09.05.2018 Tips Izdevumu

Symma 300.00 EUR 300.00 EUR

Periods no 01.05.2018 līdz 31.07.2018 Periodiskums Mēnesis

Partneris Ozols SIA "OZOLS Software" (40105504019)

Pakalpojums PK.kons Konsultācijas

Fin.kat Pak.Apkalp Programmatūras apkalpošana

Ja esošajā dokumentā ir veiktas izmaiņas (mainīts periodiskums/dimensijas/periods/utt), tad šīs izmaiņas ielādēt dokumenta saturā iespējams, nospiežot pogu "aizpildīt":

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Numurs: 3 Datums: 09.05.2018 Tips: Izdevumu

Summa: 300.00 EUR 300.00 EUR

Periods no: 01.05.2018 līdz: 31.07.2018 Periodiskums: Mēnesis Pārtraukt no: . .

Partneris: OzSoft SIA "OZOLS Software" (40103504819)

Pakalpojums: PK.kons Konsultācijas

Fin.kat: Pak.Apkalp Programmatūras apkalpošana

Projekts:

Līgums:

Pamatojums: Rēķins nr. , 09.05.2018, Iepirkuma dok. Nr. 129

Datums	Summa pv.	Info
31.05.2018	100.00	
30.06.2018	100.00	
31.07.2018	100.00	

3 ieraksti Saglabāts: 09.05.2018 14:09 Inese Grafika summa : 300.00

Buttons: Pievienot, Atvērt, Dzēst, **Aizpildīt**, Saglabāt, Atcelt

Pēc nepieciešamo korekciju veikšanas, dokumentu nepieciešams saglabāt un apstiprināt!

Nākamo periodu izdevumu grāmatošana

Turpmākais grāmatošanas process, atbilstoši norādītajam periodiskumam, iespējams no Norēķinos pieejamās atskaites:

Ozols ▶ Norēķini ▶ Atskaites ▶ Nākamo peirodu ieņēmumi/izdevumi

Filtrā norādot nepieciešamos kritērijus atļaipei – iespēja atlasīt ierakstus kopsavilkuma veidā, atlasot uz šo brīdi neiegrāmatotos ierakstus:

Nākamo periodu ieņēmumi/izdevumi

Filtra sagatave [Nav]

Pakalpojums

Datums uz 01.05.2018

Dok.datums Cits... no ... līdz ...

Dok.tips

Partneris

Fin.kat

Projekts

Līgums

Valūta EEK Igaunijas kronas

Rādīt tikai grāmatotos dokumentus

Rādīt tikai dokumentus bez grāmatojuma

Kopsavilkums

Sagatavot Atcelt

Atskaitē tiek attēloti visi sagatavotie un vēl neiegrāmatotie dokumenti, kurus iespējams ieigrāmatot:

Nākamo periodu ieņēmumi/izdevumi - Ozols - OG

Dati Teksts Dokumenti Atskaites Saraksti Konfigurācija Aprēķins Logs Palīgs(?)

Pārlūks Atpakaļ Uz priekšu Pievienot Ātvērt Dzēst Filtrs Meklēt Drukāt Skats Apstiprināt Grāmatot Saistīt Funkcijas Kc

Rādīt tikai dokumentus bez grāmatojuma:

Tips	Periods	Pakalpojums	Partneris	Ieg.dat.	Sāk.dat.	Beigu.dat.	Grafika.dat.	Sāk.vērt.	Summa pv.	Summa ot.	Summa atl.	Gr
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	30.06.2018	300.00	100.00		100.00	
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	31.07.2018	300.00	100.00		100.00	

Grāmatojumu šablona izveide

Lai nodrošinātu automatizētu grāmatošanu, sākotnēji būtu jāizveido grāmatojuma šablons:

Ozols ▶ **Virsrāmata** ▶ **Saraksti** ▶ **Grāmatojumu šabloni**

Grāmatojuma šablons

Darba rež. **NP dokuments (NPN)**

Nosaukums NP dokuments

Rinda	Veids	Summa %	Konts	Fin.kat
1 D	Grāmatojuma šablons			
1 K	Virsraksts V	Summa 100.000000 %	Summas jauks	[Izdevumu]
Piezīmes				
Debets		Kredits		
Konts	[Grupas izd.]	Konts	[NP izdevumu]	
Fin.kat		Fin.kat		
Projekts		Projekts		
Līgums		Līgums		
Partneris	[Partneris]	Partneris	[Partneris]	

Grāmatošana iespējama, izvēloties vienu no grāmatošanas scenārijiem:

1) Atverot izvēlēto dokumentu + spiežot rīku joslā pogu grāmatot:

Dzēst Filtrs Meklēt Drukāt Skats Apstiprināt **Grāmatot** Saistīt Funkcijas Kolonnas Multi

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu grafika ieraksts

Datums 30.06.2018 Summa pv. 100.00

Parametrs	Vērtība
1. Da	
2. Da	
3. Da	
4. Pē	
5. pē	
6. Gr	
7. Gr	
8. Da	
9. Gr	
10. At	

Jauns grāmatojums - NP dokuments(NPN)

Gr.nr. 1005 Gr.datums 30.06.2018 Pjevērst uzmanību Rādīt anulētos

Šablons NP dokuments

Dok.gr. 3 Datums 09.05.2018 Summa 100.00 EUR

Paskaidr. Rēķins nr. , 09.05.2018. Iepirkuma dok. Nr. 123

#	Summa	Val.	Summa pv.	DB.konts	CR.konts	DB.partn.	CR.partn.
1	100.00	EUR	100.00	7110	2410	OzSoft	OzSoft

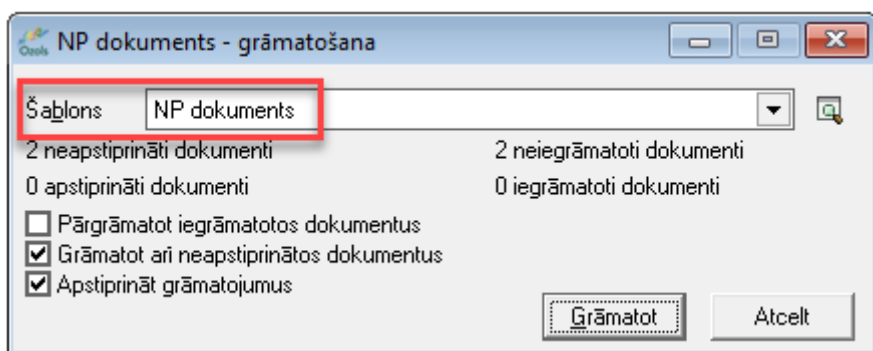
2) Izvēloties multiiezīmēšanu - atzīmēt ierakstus, kurus vēlme grāmatot un iegrāmatot to, izvēloties rīku joslā pieejamo pogu "Funkcijas":

Dzēst Filtrs Meklēt Drukāt Skats Apstiprināt Grāmatot Saistīt **Funkcijas** Kolonnas Multi iez. Izeja

Atlasīto/iezīmēto dokumentu grāmatošana

Tips	Periods	Pakalpojums	Partneris	leg. dat.	Sāk. dat.	Beigu	Summa atl.	G
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	300.00	100.00
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	300.00	100.00

Rezultātā būs iespēja izvēlēties sagatavoto grāmatojumu šablonu un atzīmētos dokumentus iegrāmatot:



NP dokuments - grāmatošana

Šablons: NP dokuments

2 neapstiprināti dokumenti 2 neiegrāmatoti dokumenti
0 apstiprināti dokumenti 0 iegrāmatoti dokumenti

Pāgrāmatot iegrāmatotos dokumentus
 Grāmatot arī neapstiprinātos dokumentus
 Apstiprināt grāmatojumus

Grāmatot Atcelt

Kā rezultātā, izveidotie grāmatojumi tiks saglabāti grāmatojumu žurnālā būs pieejami Virsgrāmatā, kā arī atverami no darba režīma:


Ozols ▶ Norēķini ▶ Atskaites ▶ Nākamo peirodu ieņēmumi/izdevumi

Tips	Periods	Pakalpojums	Partneris	Ieg. dat.	Sāk. dat.	Beigu dat.	Grafika dat.	Sāk. vērt.	Summa pv.	Summa gr.	Summa atl.	Gr.datums	Info
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	31.05.2018	300.00	100.00	100.00		31.05.2018	R1005
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	30.06.2018	300.00	100.00		100.00	..	
Izdevumu Mēnesis	PK.kons	OzSoft		09.05.2018	01.05.2018	31.07.2018	31.07.2018	300.00	100.00		100.00	..	

Norēķinu dokumentu ievade

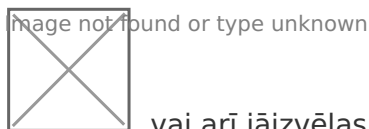
Norēķinu modulī iespējams ievadīt saņemtos un izrakstītos norēķinu dokumentus - rēķinus, pavadzīmes, kredītrēķinus, aktus, utt. Dokumentu veidi ir definējami un pielāgojami atkarībā no katra uzņēmuma vajadzībām un specifikas.


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 ~~nanemta~~ 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  vai arī jāizvēlas **Norēķini** ▶ **Jauns** ▶ **Iepirkumu dokuments** un tiks atvērts jauns iepirkuma dokuments:

Jauns - iepirkuma dokuments

Pavadzīme Funkcijas

Numurs **Atskaite** **Datums** 10.10.2022 **Nolikt.** CN **Centrālā noliktava**
 PZ.sēr. **Avansa izdevums** **PZ.datums** 10.10.2022 **Valūta** EUR **Kurss**
Piegādātājs
Bankas konts **Darījuma veids**
Apmaksa 14 dienas **Termiņš** 24.10.2022
Paskaidrojums

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

Daudzums 0.0000 **Summa valūtā** 0.00 **Summa** **Summa bez nodokļa** 0.00
Piezīmes

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:

Apmaksa: 14 dienas Termiņš: 24.10.2022

Paskaidrojums:

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

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

Pievienot

Atvērt

Dzēst



0.00

Atcelt

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.

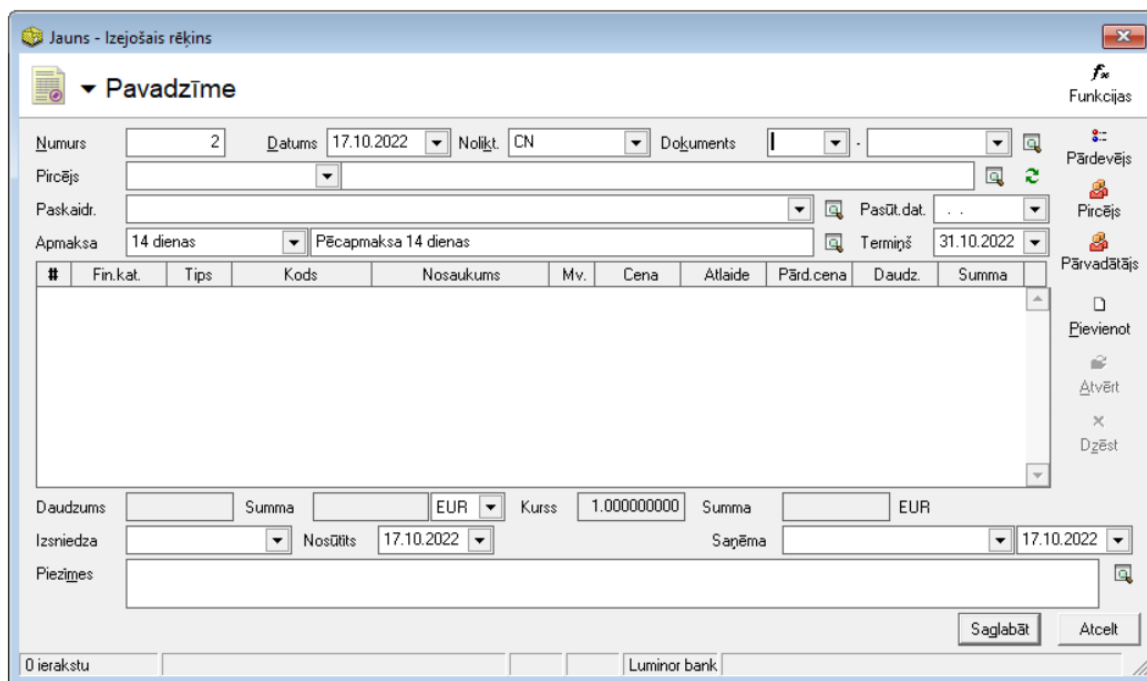
Ja vēlaties pievienot jaunu definēto preci/pakalpojumu, tad spiežot kreiso dubulto klikšķi tukšajā izkrītošās izvēlnes laukā, atvērsies jauna ieraksta pievienošanas logs.

Lai saglabātu datus, jānospiež poga . Lai veiktu izmaiņas pievienotajos dokumenta datos, tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu  vai ar peles dubultklikšķi uz nepieciešamā ieraksta.

2. Pārdošanas dokumenti

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

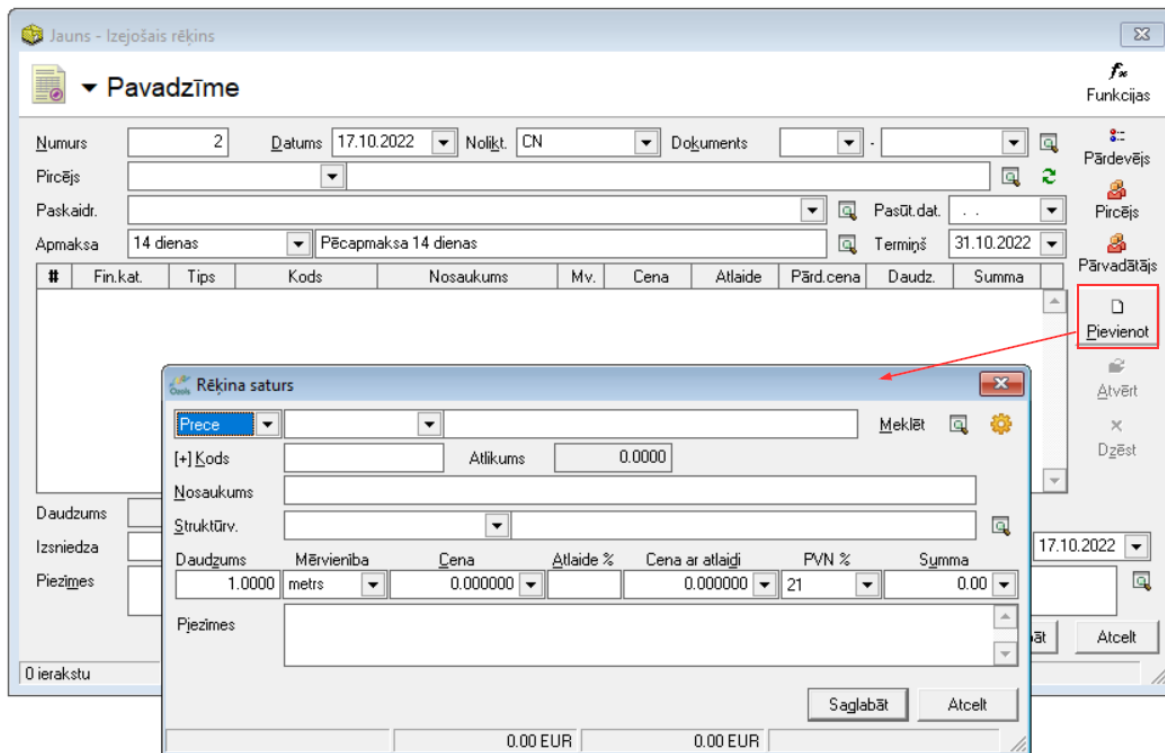
Rīku joslā spiež pogu  vai arī jāizvēlas **Norēķini ▶ Jauns ▶ Pārdošanas dokuments** un tiks atvērts jauns iepirkuma dokuments:





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.




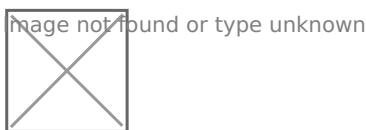
Lai saglabātu datus, jānospiež poga . ~~Lai veiktu izmaiņas pievienotajos dokumenta datos,~~
tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu  vai ar peles dubultklikšķi uz nepieciešamā ieraksta.

Dokumenta ģenerēšana PDF formātā

Lai ģenerētu pārdošanas dokumentu uz PDF formātu no programmas Ozols:

1. Sistēmā jāiet uz: **Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Pārdošanas dokumenti**, tad jāatver pārdošanas dokuments, kuru nepieciešams sagatavot PDF formātā nosūtīšanai elektroniski ar pogu "Atvērt" vai dubultklikšķi un rīku joslā jānospiež poga  (Ctrl+P).

2. Jāizvēlās atbilstošā izdrukas forma (no saraksta - Iebūvētā vai Kopējā), jāatzīmē izvēles rūtiņa "Izdrukas parametri" un jānospiež poga .



3. Print logā jāizvēlās atbilstošais printera vārds "Adobe PDF" vai cits formāts (image writer. xps document writer), kas ģenerē dokumentu .pdf formātā. Jānospiež poga OK un jānorāda failu katalogs, kur šis dokuments .pdf formātā tiks saglabāts:



4. Ja gadījumā šāds "Print" logs neparādās, tad var mēģināt kādu no PDF dokumentu režīmiem uz šo brīdi iestādīt kā noklusēto:

Start ▶ Settings ▶ Printers un izvēlēties atbilstošo "printeri" - "Adobe PDF" vai "Microsoft Office Document Image Writer", tad jānospiež peles labais taustiņš un jāizvēlas "Set as Default Printer":

Image not found or type unknown



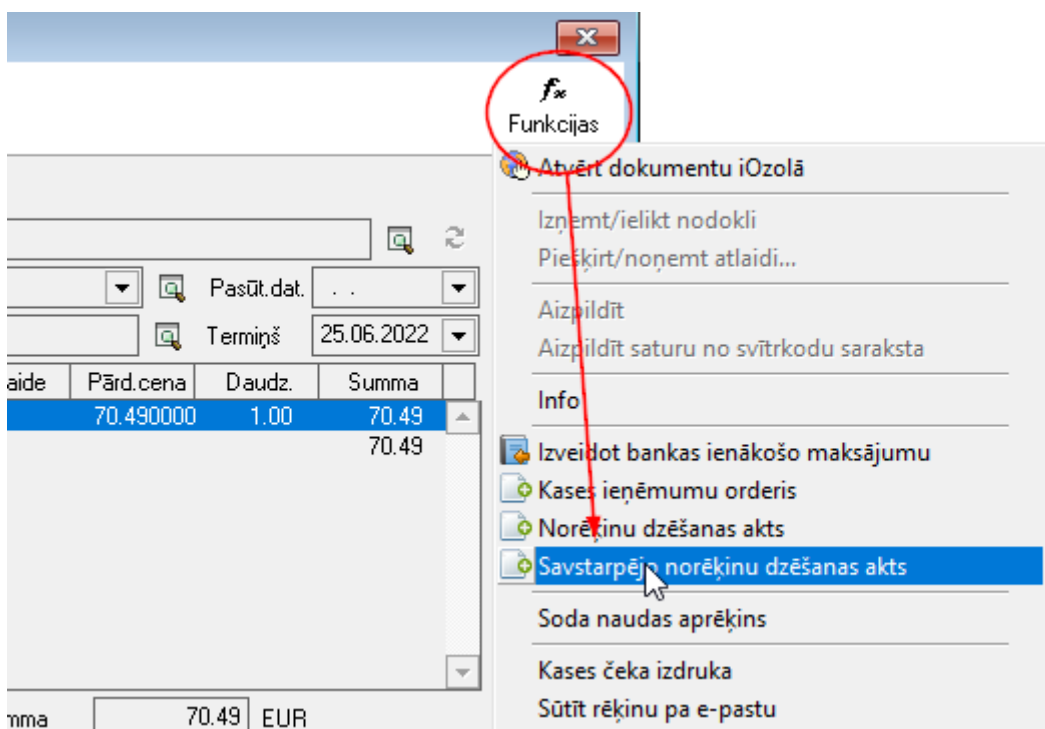
Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts

Savstarpējo norēķinu dzēšanas akti ir starp pircējiem un piegādātājiem. Savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu var iegrāmatot, dzēšot uzņēmuma saistības un pircēju parādu, kā arī veikt dokumenta saistīšanu, lai samazinātu dokumentu parādu summas.

Jauna Savstarpējo norēķinu dzēšanas akta pievienošana

Lai izveidotu jaunu Savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu ir vairāki varianti:

1. Var no konkrētā rēķina: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Pārdošanas dokumenti**, caur pogu "Funkcijas"



2. Var izvēlēties ceļu: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Jauns** ▶ **Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts**

3. Var izvēlēties ceļu: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Savstarpējo norēķinu dzēšanas akti**,

kur rīku joslā jānospiež poga



Visos iepriekš minētos gadījumos tiks atvērts sekojošs logs:

Jauns - Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts

▼ Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts

Numurs: 1 Datums: 01.07.2022 Dok.nr.:

Nosaukums: Savstarpeja ieskaite norekinu rezultats

Partneris:

Datums	Tips	Numurs	Dokuments	Nenosegts	Nodzēsts PVN	Nodzēsts	Atlikums
--------	------	--------	-----------	-----------	--------------	----------	----------

Izejošo rēķinu summa: 0.00 Nodzēsts: 0.00 Klienta parāds: 0.00
Ienākošo rēķinu summa: 0.00 Nodzēsts: 0.00 Mūsu parāds: 0.00

Drukāt valūtā: EUR Saskaņot aktu: 0 dienās

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu

Dokumenta virsraksts

Dokumenta saturs

Savstarpējo norēķinu dzēšanas akta virsrakstā jānorāda dokumenta numurs, datums, nosaukums (piemēram, pamatojoties uz līgumu) un no saraksta jāizvēlas attiecīgais **partneris**.

Dokumenta saturā jāpievieno iepirkuma un pārdošanas dokumenti, ar kuriem notiks savstarpējā

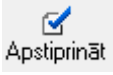

norēķinu dzēšana. Dokumenta saturu pievieno, nospiežot pogu . Tiek atvērts logs, kurā attiecīgi jāizvēlas izvēlētā partnera iepirkuma vai pārdošanas dokumenti:



Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, lai saglabātu, nepieciešams nospiegt pogu

Ja dokumenta parāda summa netiek dzēsta pilnībā, tā jānorāda summas laukos.

Norēķinu dzēšanas (ieskaita) aktā iepirkuma un pārdošanas dokumentu (ieskaita) summām jābūt vienādām.

Dokuments jāapstiprina rīku joslā nospiežot pogu . Lai dokumentu drukātu, rīku joslā jānospiež poga  un jāizvēlas attiecīgā izdrukas forma.

Kad apstiprina Savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu, tajā pievienotie dokumenti tiek sasaistīti, līdz ar to dokumentu parāda summas tiek dzēstas un dokumenti tiek uzskatīti kā apmaksāti.

Savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu var grāmatot tā pat kā pārējos norēķinu dokumentus.

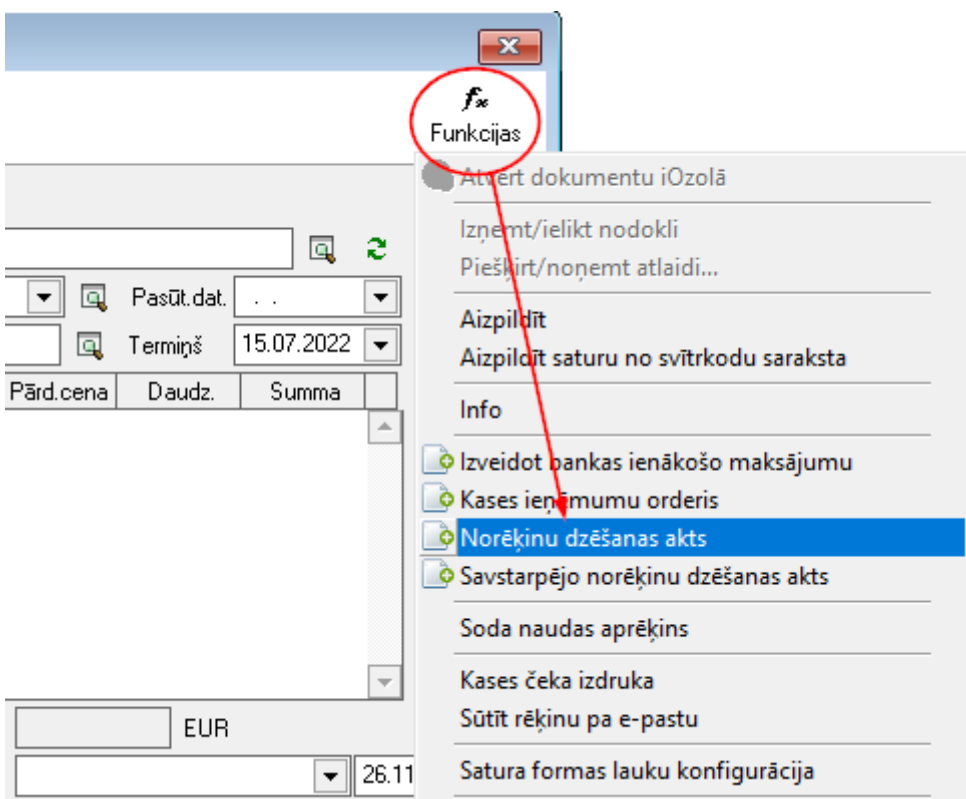
Norēķinu dzēšanas akts

Ar norēķinu dzēšanas aktiem tiek dzēstas iepirkuma un pārdošanas dokumentu saistību summas, kuras nav iespējams nosegt ar bankas vai kases ieejošiem un izejošiem dokumentiem.

1. Jauna norēķinu dzēšanas akta pievienošana

Lai izveidotu jaunu Norēķinu dzēšanas aktu ir vairāki varianti:

1. Var no konkrētā rēķina: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Pārdošanas dokumenti**, caur pogu "Funkcijas"



2. Var izvēlēties ceļu: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Jauns** ▶ **Norēķina dzēšanas akts**

3. Var izvēlēties ceļu **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Norēķinu dzēšanas akti**, kur rīku joslā



jānospiež poga

2. Norēķinu dzēšanas akta datu aizpildīšana

Visos iepriekš minētos gadījumos tiks atvērta jauns Norēķina dzēšanas akts, kurā:

1. Jāizvēlās atbilstošo norēķinu dzēšanas akta veidu - Iepirkumu vai Pārdošanas norēķinu dzēšanas akts:

Jauns - Norēķina dzēšanas akts

▼ Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts

Pārdošanas norēķinu dzēšanas akts

Numurs 10 Summas neiekļaut komisijas aprēķinā

Partneris

Iepirkuma norēķinu dzēšanas akts - Norēķinu dzēšanas akta veids. Ar iepirkuma norēķinu dzēšanas aktu tiek dzēstas iepirkuma dokumenta summas.

Pārdošanas norēķinu dzēšanas akts - Norēķinu dzēšanas akta veids. Ar pārdošanas norēķinu dzēšanas aktu tiek dzēstas pārdošanas dokumenta summas.

2. Jāaizpilda dati:

Jauns - Norēķina dzēšanas akts

▼ Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts

Numurs: 22 Datums: 15.07.2011 Summas neiekļaut komisijas aprēķinā

Partneris:

Summa: EUR

Pamatojums:

Apdroš.v.	Apdroš.sab	Polise	Brokeris	Piesaist.	Summa	Partneris

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu

Dokumenta virsraksts

Dokumenta saturs


2.1. Norēķinu dzēšanas akta virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Norēķinu dzēšanas akta virsrakstu, nepieciešams aizpildīt sekojošus laukus:

1. Numurs: lauks tiek aizpildīts automātiski, ģenerējot nākamo brīvo numuru pēc kārtas;
2. Datums: nepieciešams norādīt norēķinu dzēšanas akta datumu;
3. Partneris: no saraksta nepieciešams izvēlēties Partneri, kura iepirkumu vai pārdošanas dokuments tiks dzēsts;
4. Summa: nepieciešams norādīt norēķinu dzēšanas akta summu un valūtu;
5. Pamatojums: brīvā formā iespējams ievadīt pamatojuma informāciju par akta sagatavošanas iemesliem.

2.2. Norēķinu dzēšanas akta satura aizpildīšana

Lai aizpildītu Norēķinu dzēšanas akta saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams izmantot

komandu  un tiks atvērts norēķinu dzēšanas akta satura logs:

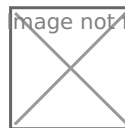
Satura loga aizpildāmie dati ir pielāgoti darbības nozares niansēm, līdz ar to šis logs var atšķirties no instrukcijā atspoguļota loga, kurš ir paredzēts apdrošināšanas brokeriem.

Āpdroš.v.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Āpdroš.sab	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Polise	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Brokeris	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Piesaist.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Partneris	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Summa	0.00 <input type="button" value="▼"/> EUR	

Obligāti jāaizpildīt uzņēmumā izmantotās dimensijas.

Summas lauks tiks aizpildīts automātiski no norēķinu dzēšanas akta virsraksta daļas.



Lai saglabātu satura ierakstu, jāizmanto komanda  vai komanda , lai atceltu satura ieraksta rindu. Dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura ierakstiem, kas kopsummā veido dokumenta virsrakstā norādīto summu. Lai pievienotu nākamo satura ierakstu,

jāizmanto vēlreiz komanda  no dokumenta loga.

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, lai saglabātu Norēķinu dzēšanas aktu, nepieciešams

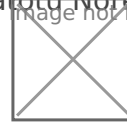
nospiegt pogu .

Lai dokumentu drukātu, rīku joslā jānospiež poga  un jāizvēlas attiecīgā izdrukas forma.

3. Norēķinu dzēšanas akta grāmatošana

Norēķinu dzēšanas aktu iespējams grāmatot no atvērta Norēķinu dzēšanas akta vai izvēloties

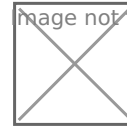
(iezīmējot) dokumentu Norēķinu dzēšanas aktu žurnālā. Lai iegrāmatotu Norēķinu dzēšanas aktu,



nepieciešams vispirms apstiprināt dokumentu, izmantojot komandu no rīku joslas.

Lai varētu dokumentu grāmatot, sākumā to ir jāapstiprina.

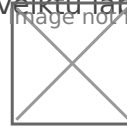
image not found or type unknown



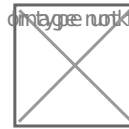
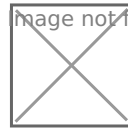
Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, izmantojot komandu

4. Pievienotā norēķinu dzēšanas akta labošana

Labojumus saglabātajā Norēķinu dzēšanas aktā iespējams veikt atverot Norēķinu dzēšanas aktu, kurš vienlaicīgi pieejams apskatei/ labošanai norēķinu dzēšanas aktu žurnālā. Lai veiktu labojumus,



norēķinu dzēšanas aktā, šo dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot komandu no rīku joslas un atvērtajā ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus.



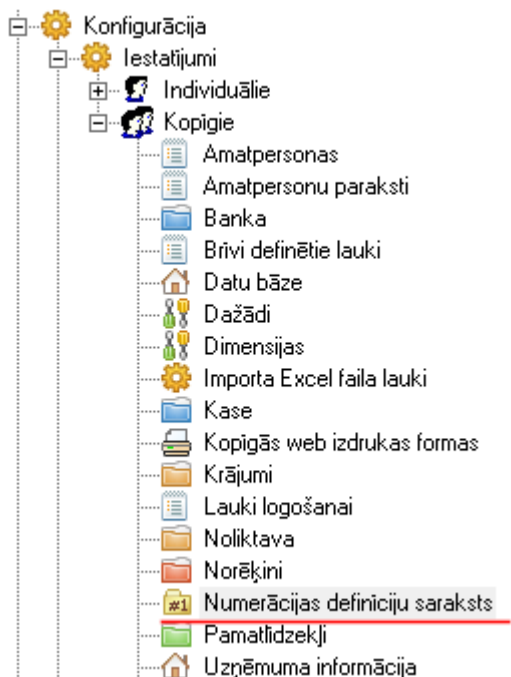
Pēc labojumu veikšanas, veiktās izmaiņas iespējams vai

Dokumentu numerācija

Dokumentu numerācija sākoties jaunam finanšu gadam sākas no jauna, ja nepieciešams, lai numerācija turpinās, tad jāveic korekcijas!

1. Dokumentu numerācijas pārbaude vai koriģēšana

Lai pārbaudītu vai koriģētu dokumentu numerāciju: **Ozols** ▶ **Iestatījumi** ▶ **Kopīgie** ▶ **Numerācijas definīciju saraksts**



Atveras esošais dokumentu saraksts pa finanšu gadiem, kurā kolonnas jāsakārto augošā secībā pēc Nosaukuma un Veida, lai varētu saprast vai tekošam finanšu gadam ir sistēmā izveidoti ieraksti, kurus var koriģēt vai jāveido jauni uz noteikto dokumenta veidu.

Ja ir jāveic ierakstu korekcija:

1. variants

- Ar dubultklikšķi atver aktuālā finanšu gada dokumenta veida ierakstu Numerācijas definīciju sarakstā
- Veic laukā "Numurs" korekcijas uz tādu numuru, kura nākošais sekojošais numurs ir

nepieciešams pie jauna šī dokumeta veida izveidošanas. Piem. Ja ir nepieciešams, lai ģenerētos kā nākošais Nr.6, tad ierakstā ir jānorāda Nr.5.

Numerācijas definīcija

Dokumenta forma: Izejošais rēķins Tabula: RRD

Nosaukums: Izejošais rēķins

Dok. num. veids: Rēķins Finansu gads: 2023

Uzņēmums: []

Tips: System

Numerators

ID: 467 Izejošais rēķins (noklusētā num.) Numurs: 5

Veidot jaunu numeratoru

Saglabāt: **Saglabāt** Atcelt

Image not found or type unknown

Lai saglabātu ierakstu, jāizmanto pogu .

2. variants

- Atvērt jaunu dokumenta veidu: **Ozols** ▶ **Norēķini** ▶ **Dokumenti** ▶ **Jauns**
- Dokumentā ar labo peles pogu uzspiest uz dokumenta numura

Jauns - Izejošais rēķins

Rēķins

Numurs: [] Iestādīt nākamo dokumenta numuru

Pircējs: []

Paskaidr.: []

Apmaksa: Pārskaitījums Pārskaitījums

#	Fin.kat	Tips	Kods	Nosaukums
---	---------	------	------	-----------

- Veikt nepieciešamo numerācijas korekciju

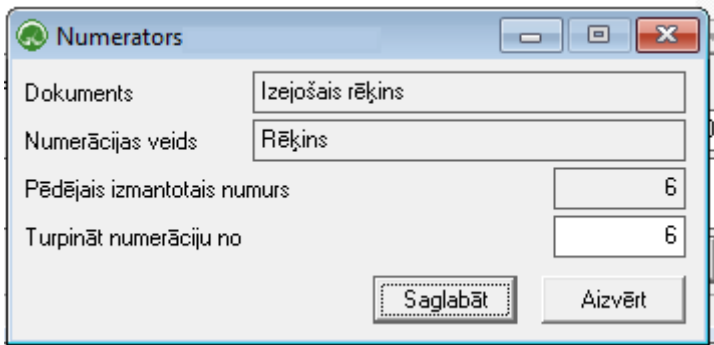
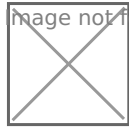


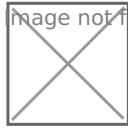
image not found or type unknown

Lai saglabātu ierakstu, jāizmanto pogu



Ja tekošajam finanšu gadam nav nepieciešamajam dokumenta veidam ieraksta Numerācijas sefinīciju sarakstā, tad:

image not found or type unknown



1. Var rīku joslā spiest pogu , pašam pievienot jaunu ierakstu aizpildot visus laukus:

- Dokumenta forma - Jānorāda dokumenta veids
- Nosaukums - aizpildās automātiski pēc dokumenta veida norādīšanas
- Dokumentu numerācijas veids - Kopīgais vai atsevišķi definēts katram dokumenta veidam
- Finanšu gads - aizpildās automātiski tekošais finanšu gads
- Uzņēmums - uzņēmuma nosaukums automātiski ielasās no kura tiek veidots ieraksts
- Dokumenta veida ID - attiecīgā dokumenta veida ID
- Numurs - jānorāda tādu numuru, kura nākošais sekojošais numurs ir nepieciešams pie jauna šī dokumeta veida izveidošanas

Jauns - Numerācijas definīcija

Dokumenta forma Tabula

Nosaukums

Dok. num. veids (Kopīga numerācija) Finansu gads 2023

Uzņēmums

Tips User defined

Numerators

ID Numurs 0

Veidot jaunu numeratoru

Saglabāt Atcelt

2. Var aiziet uz dokumentu sadaļu un sākt ģenerēt jaunu dokumentu (to veidu, kuram nepieciešams uzlikt numerāciju) un nesaglabāt, tad sistēma saģenerēs atbilstoša dokumenta veida ierakstu Numerācijas definīciju sarakstā, kuru būs nepieciešams sakoriģēt.

2. Kopīga numerācija

Kad visiem dokumentu veidiem ir vienota jeb kopīga numerācija, kura secīgi ģenerēsies veidojot jaunus dokumentus.

Šādā gadījumā Numerāciju definīciju sarakstā katram dokumenta veidam būtu jābūt norādītam laukā "Dok.num.veids" = Kopīga numerācija

Jauns - Numerācijas definīcija

Dokumenta forma Izejošais rēķins Tabula RRD

Nosaukums Izejošais rēķins

Dok. num. veids (Kopīga numerācija) Finansu gads 2023

Uzņēmums

Tips User defined

Numerators

ID Numurs 0

Veidot jaunu numeratoru

Saglabāt Atcelt

3. Atsevišķa numerācija

Kad katram dokumenta veidam ir sadefinēta sava atsevišķa numerācija, un ģenerējoties neatkarīgi kādā secībā tiek ņemts vērā dokumenta veids, lai numerācija turpinātos

Šādā gadījumā ir sadefinēti numuru veidi, kurus ir iespēja izvēlēties no saraksta:

The screenshot shows a software window titled "Jauns - Numerācijas definīcija" (New - Numbering definition). The window contains the following fields and controls:

- Dokumenta forma** (Document form): A dropdown menu with "Izejošais rēķins" (Outgoing invoice) selected.
- Tabula** (Table): A text field containing "RRD".
- Nosaukums** (Name): A text field containing "Izejošais rēķins".
- Dok. num.veids** (Doc. num. type): A dropdown menu with "Rēķins" (Invoice) selected.
- Finansu gads** (Financial year): A text field containing "2023".
- Uzņēmums** (Company): A dropdown menu with "Stingrās uzskaites pavadzīme" (Strict accounting reference) selected.
- Tipi** (Types): A list of options: "Rēķins" (Invoice), "Degvielas pavadzīme" (Fuel reference), "Avansu izdevums" (Advance expense), "Degvielas iepirkums" (Fuel purchase), "Avansa rēķins" (Advance invoice), and "Preču realizācija DUS" (Goods realization DUS).
- Numerators** (Number): A dropdown menu with "0" selected.
- ID**: A text field.
- Saglabāt** (Save) and **Atcelt** (Cancel) buttons at the bottom.

Nākamo periodu ieņēmumi

Nākamo periodu ieņēmumu ievade

Nākamo periodu ieņēmumu dokumentu iespējams ģenerēt balstoties uz ievadīto pārdošanas dokumentu un tā saturā norādītajiem pakalpojumiem.

Ozols ► Norēķini ► Dokumenti ► Pārdošanas dokumenti



Lai pievienotu jaunu pārdošanas dokumentu, rīku joslā jānospiež poga un tiks atvērts jauns logs.

Aizpildot pārdošanas dokumenta saturu, nepieciešams norādīt pakalpojuma periodu.

#	EKK	Tips	Kods	Nosaukums
001	Pakalp.	PVN	Telpu noma	Telpu noma

Daudzums	Mērvienība	Cena	Atlaide %	Cena ar atlaidi	PVN %	Summa
1.0000	cilv.	250.000000		250.000000	21	250.00

Lai no ievadītā pārdošanas dokumenta, tiktu sagatavots nākamo periodu ieņēmumu dokuments, nepieciešams izvēlēties funkciju: „Izveidot nākamo periodu ieņēmumu dokumentu”:

Jauns - Izejošais rēķins

▼ Rēķins

Numurs: 2111 Datums: 24.03.2023 Nolikts: CN

Pircējs:

Paskaidr.:

Apmaksa: 14 dienas Pēcapmaksā 14 dienas Pastūt.dat.: ... Terminš: 07.04.2023

#	EKK	Tips	Kods	Nosaukums	Mv.	Cena	Atlaide	Pārd.cena	Daudz.	Summa
001		Pakalp.		Telpu noma	civ.	250.000000		250.000000	1.0000	250.00
		PVN		Pievienotās vērtības nodokļi						52.50
				Kopā bez PVN						250.00

Daudzums: 1.0000 Summa: 302.50 EUR Kurss: 1.000000000 Summa: 302.50 EUR

Izsniedza: Ozols Grupa Nostūlīts: 24.03.2023 Stūīt rēķinu tikai pa e-pastu Saņēma: 24.03.2023

Piezīmes:

Saglabāt

3 ieraksti LV08UNLA

Funkcijas

- Atvērt dokumentu iZolā
- Izņemt/ielikt nodokli
- Piešķirt/nonemt atlaidi...
- Aizpildīt
- Aizpildīt saturu no svītrkodu saraksta
- Info
- Izveidot bankas ienākošo maksājumu
- Kases ieņēmumu orderis
- Norēķinu dzēšanas akts
- Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts
- Soda naudas aprēķins
- Kases čeka izdruka
- Sūtīt rēķinu pa e-pastu
- Satura formas lauku konfigurācija
- Aizpildīt saturu no maksājumu plāna
- Sasaistīt saturu ar maksājumu plānu
- Izveidot kredītrēķinu
- Rēķinam ielikt statusu "Bezcerīgs debitors"
- Pievienotie faili
- Izveidot nākamo periodu ieņēmumu dokumentu

Rezultātā tiks atvērts dokuments, kurā tiks ievadīti pārdošanas dokumenta saturā ievadītie pakalpojumi:

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Nākamo periodu ieņēmumu/izdevumu dokuments

Numurs: 53 Datums: 24.03.2023 Tips: Ieņēmumu
 Summa: 250.00 EUR 250.00 EUR
 Periods no: 01.03.2023 līdz 31.03.2023 Periodiskums: Dienas Pārtraukt no: 31.03.2023
 Partneris:
 Pakalpojums: 6510/telpu noma
 EKK:
 Fin.centri:
 Prog/Grup:
 Projekts:
 Līgums/FC:
 Pamatojums: 2350

Datums	Summa pv.	Info
31.03.2023	250.00	

Pievienot
 Atvērt
 Dzēst
 Aizpildīt
 Funkcijas

Saglabāt Atcelt

Izveidoto nākamo periodu ieņēmumu dokumentu ir iespējams apskatīt uzreiz, vai arī atvērt no darba režīma:

Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Nākamo periodu ieņēmumi/izdevumi

E-rēķinu sagatavošana, izsūtīšana un ielāde

Strukturēta e-rēķina datnes formāts ir *XML (Extensible Markup Language)*. XML struktūra ir noteikta Latvijas nacionālajā standartā, un tai jāatbilst PEPPOL BIS Billing 3.0 specifikācijai.

**Pieejams sākot ar 1228 versiju*

Partnera kārtiņas papildināšana

Partnera kārtiņa ir papildināta ar iespēju fiksēt portālā latvija.gov.lv oficiālo reģistrēto e-adresi, kā arī iespēju norādīt, vai šim partnerim nepieciešams nosūtīt e-rēķinu. Lai varētu veikt datu apmaiņu ar strukturētiem rēķiniem, ir jāizvēlas Latvijā izmantojamais Peppol formātu. Tās nepieciešams, lai varētu automātiski sagatavot strukturētus rēķinus:

Partneris: M.o.n.t.a

Dati | Pārējie dati | Personāls | Maksājumu uzskaitē | Grāmatvedībai

Juridiska persona

Nosaukums: M.o.n.t.a SIA

Kods: M.o.n.t.a

Reģistrācijas nr.: 40003087148 PVN kods: LV40003087148

Koresp.e-pasts: indo@monta.lv

E-adrese (latvija.lv): pasutijumi@40003087148

Elektroniskā rēķina formāts e-pastā: Peppol

Piegādātājs Asistents MNTH
 Pircējs Brokeris Pārva
 Avansu perso... Customs office Pārva
 Nerezidents fds Piesai
 AS Jāmaksā ēdin... Plomb

Banka	Bankas konts	SWIFT	Valūta

Persona	Amats	Tālrunis	Mob.tālr.	e-pasts	Skype
*Silinēvičš Genā	abc	9232491	+3711111111		123456789
Rozinš Montis		+37129921446	+3710000000	montis@ekg.lv	
uzv montas kontakts					

Veids	Adrese	Tālrunis	Piezīmes
Piegādes	Akmeņu iela 4, Garkalne, LV-1024, LATVIJA (56.99013 24.29609)		
Piegādes	Āvotu iela 3, Garkalnes, LV-1024, LATVIJA (57.02211 24.26126)		
Piegādes	Atmoda, Dubna, LV-5443, LATVIJA (56.04712 26.67958)		

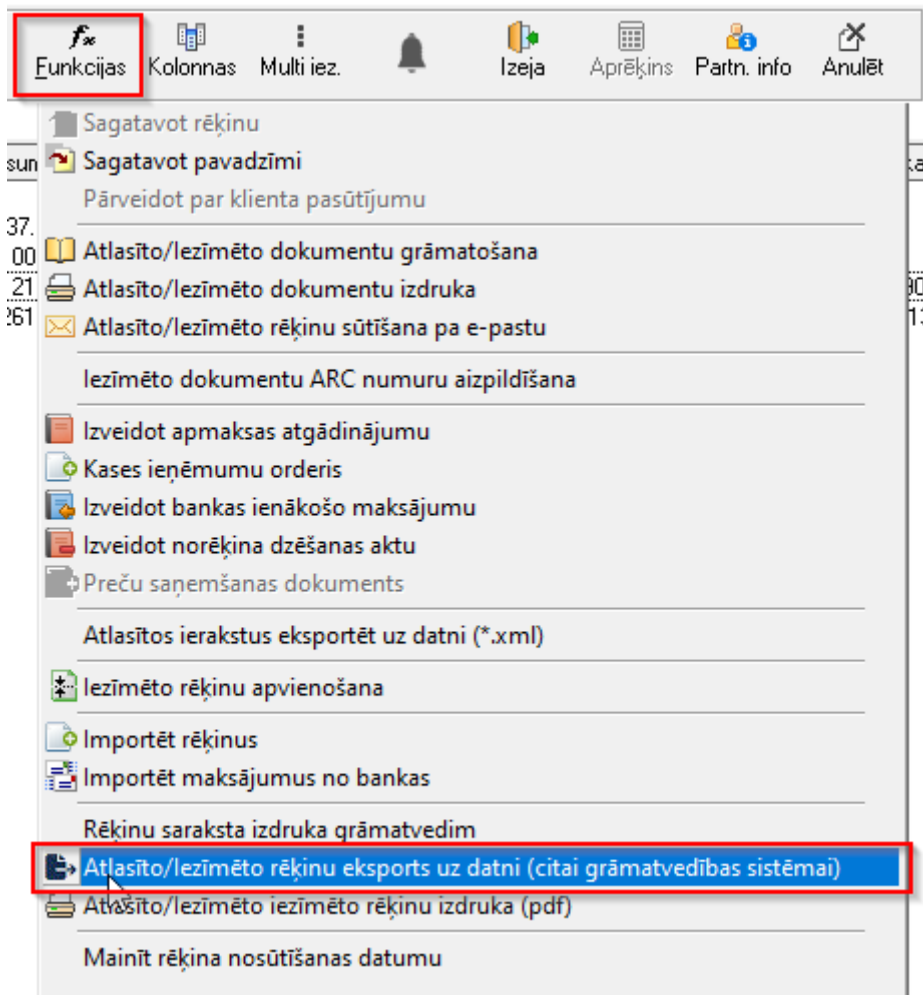
Lai nodrošinātu e-rēķinu noformēšanu un izsūtīšanu, nepieciešama e-pasta servera konfigurācija. Ja šobrīd šāds pakalpojums no sistēmas Ozols vēl netiek izmantots, tad papildus informāciju par šo variet saņemt, vēršoties sistēmas OZOLS atbalsta sistēmā - rakstot uz e-pastu atbalsts@ozols.lv

Rēķinu saglabāšana strukturētā failā formātā

Lai varētu e-rēķina failu saglabāt strukturētā faila formātā, lai pēc tam izsūtītu to klientam, nepieciešams izmantojot funkcijas eksportēt datni un saglabāt sava datorā!

Ozols ► Norēķini ► Dokumenti ► Pārdošanas dokumenti

Rīku joslā nepieciešams aktivizēt pogu "Multi.iez" un atzīmēt, kuri pārdošanas dokumenti ir paredzēti eksportam. Pēc tam, izvēloties pogu "Funkcijas", ir iespējams eksportēt datni un saglabāt savā datorā:



Ja netiek izmantota sistēmā automatizētā iespēja e-rēķinu izsūtīšanai

<https://doc.ozols.lv/books/ozols-instrukcijas/page/rekinu-sutisana-pa-e-pastu> un tad kopā ar PDF pielikumu, šādu strukturēto failu iespējams izsūtīt uz klienta e-pastu.

Ja klientam ir reģistrēts konts latvija.gov.lv, tad pastāv iespēja arī šo failu ielādēt latvija.lv

E-rēķinu izsūtīšana izmantojot sistēmā iebūvēto izsūtīšanas rīku

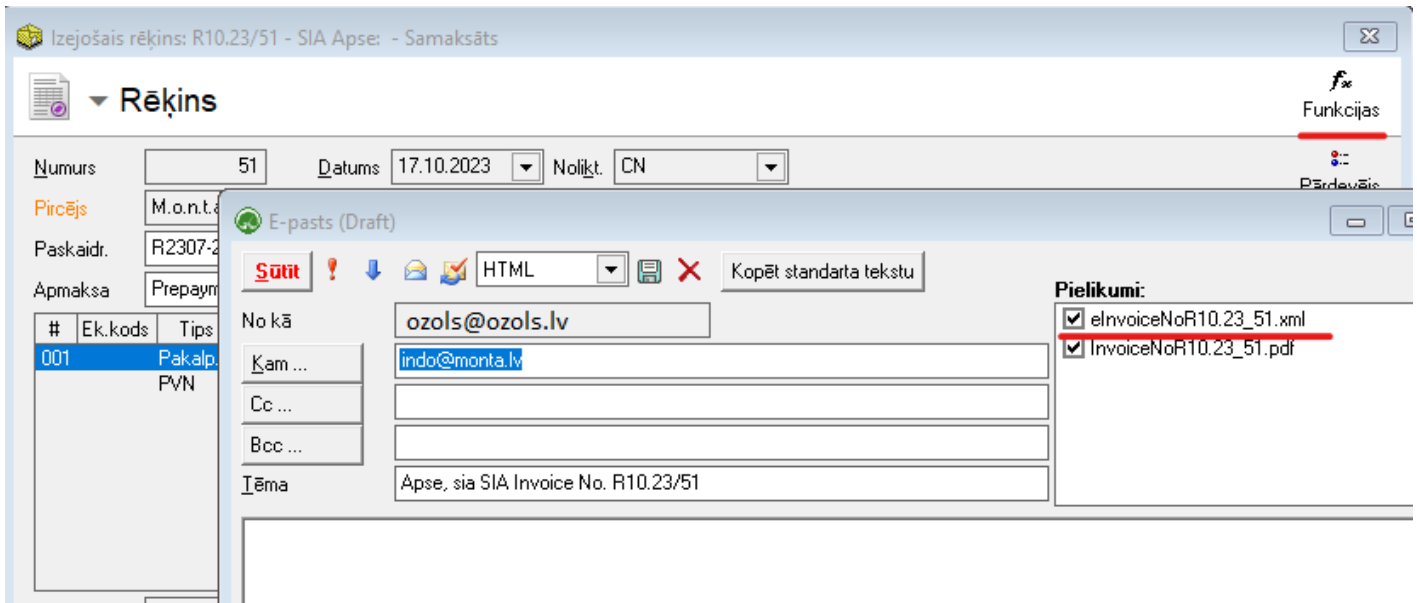
Sagatavojot e-pastu, ja partnerim būs norādīts elektroniskā rēķina formāts, pielikumā būs arī fails, norādītajā formātā:

Ozols ? Norādīti ? Dokumenti ? Pārdošanas dokumenti

Pastāv iespēja automatizēti izsūtīt vairākus rēķinus vai katru rēķinu individuāli - Funkcijas-

>Sūtīt rēķinu pa e-pastu

Sagatavojot e-pastu, ja partnerim būs norādīts elektroniskā formāts, pielikumā būs arī fails, norādītajā formātā:

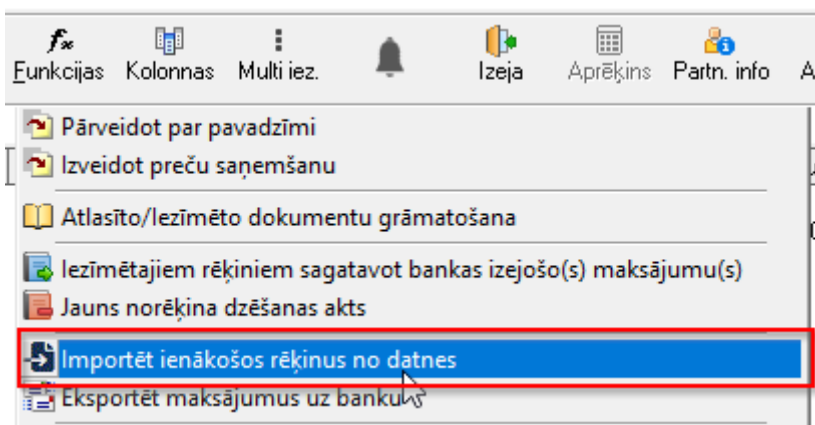


Saņemto ienākošo e-rēķinu imports

Ozols nodrošina saņemto ienākošo e-rēķinu importu. Funkcionalitāte tiek nodrošināta no darba režīma:

Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti

Rīku joslē izvēloties pogu funkcijas, pieejama funkcija "Importēt ienākošos rēķinus no datnes":



Rezultātā būs iespējams izvēlēties iepriekš datora mapē saglabātu datni peppol formātā un ielādēt datus Ozolā.

Ielādētie rēķini būs pieejami no darba režīma: **Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti**

Valsts iestādei adresēta e-rēķina nosūtīšana izmantojot Latvija.lv

Lai nodrošinātu valsts iestādei adresēto e-rēķinu nosūtīšanu, iespējams izmantot web pārlūka programmu Latvija.lv

Latvija.lv neļauj vēstulei pielikumā pievienot xml failu, atļauj tikai PDF

Sākotnēji nepieciešams atvērt portālu Latvija.lv un autentificēties Mana Latvija.lv:

<https://latvija.gov.lv/Home/>

Mana Latvija.lv ▶ **E-adreses paskatīte** ▶ **Rakstīt**, izvēloties veidlapu "Īzveidot e-rēķinu"



Pēdējā pieslēgšanās portālam 2024.12.16 17:11:36

E-adrese ^

Rakstīt

✉ Saņemtie

📍 Nosūtītie

📄 Melnraksti

🗑 Dzēstie

Manas darbības portālā ▾

Paziņojumi ▾

← Rakstīt jaunu ziņu

Kam:

Temats:

Īzveidot e-rēķinu ▾ **Aizpildīt veidlapu**

B I U ☰ ☰ ☰ 🔗

Īevadiet ziņu...

Tālāk nepieciešams nospiegt "Aizpildīt veidlapu":



Rakstīt jaunu ziņu

Kam:

Temats:

Izveidot e-rēķinu

Aizpildīt veidlapu

B

I

U



Un augšupielādēt izveidoto xml failu peppol formātā, kas iepriekš [izveidots no Ozols](#):

E-rēķinu pievienošana

Augšupielādēt rēķina XML

Rēķina informācija

Rēķina numurs:*

Izveidošanas datums:*



07.01.2025

Samaksas termiņš:*



21.01.2025

Atsauce uz līgumu:

Ja process noritējis veiksmīgi, tad pielikumā parādās gan XML, gan automātiski tā vizualizācija

Ziņojuma pielikumi

e-rekins_1035558020.pdf



e-rekins_10355580...



e-rekins_10355580...



Sūtīt