

# Kases ieņēmumu orderis

Kases ieņēmumu orderis jāveido, kad tiek saņemta nauda kasē no uzņēmuma darījuma partneriem. Kases ieņēmumu orderi tiek saglabāti dokumentu žurnālā Kases ieņēmumi, un dokumentam ir iebūvēta standarta izdrukas forma.

## 1. Jauna Kases ieņēmumu ordera pievienošana

**Ozols ► Finanses ► Jauns**, izvēloties dokumenta veidu - Kases ieņēmumu orderis, tiks atvērts jauns logs:

Jauns - Kases ieņēmumu orderis

▼ Kases ieņēmumu orderis

Kase 1 KASE - EUR KASE, EUR, apdrošināšanas līdzekļi (EUR)

Numurs 42 Datums 13.07.2022 2 Summa 0.00 EUR 3

Maksātājs 4

Persona 5 Ozols Grupa Ozols Grupa SIA

Pers.dok.

# Apdroš.v. Paskaidrojums Summa

Pievienot

Atvērt

Dzēst

Pamatojums

☐ Saņurs

Dokumenti

Piezīmes

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu 0.00

Dokumenta virsraksts

Dokumenta saturs

### 1.1. Kases ieņēmumu ordera virsraksta aizpildīšana

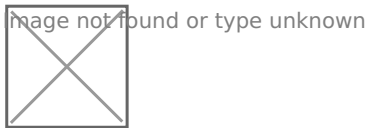
Lai aizpildītu Kases ieņēmumu ordera virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt uzņēmuma kasi, uz kuru saņemta nauda kasē no uzņēmuma darījuma partneriem (jāpārliedz, vai Kase ir pareiza, kur zem maksātāja ir Personas lauks, tur, ja nepieciešams, pievieno fizisku personu kā maksātāju piemēram, ja fiziska persona apmaksā juridiskās personas rēķinu vai personu, kura iekasēja naudu no klienta);

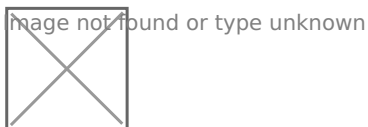
2. Izvēlēties datumu, kurā šis Kases ieņēmumu orderis tiek veidots;

3. Ievadīt kopējo Kases ieņēmumu ordera summu;

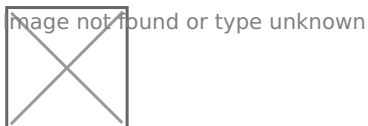
4. No saraksta izvēlēties nepieciešamo maksātāju - Juridisku vai fizisku personu, no kura nauda kasē tiek saņemta:



5. No saraksta izvēlēties nepieciešamo personu - fizisku personu, no kuras nauda kasē tiek saņemta:

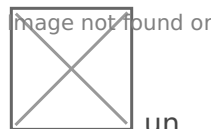


Aizpildot lauku "Persona", lauks "Pers.dok." tiks aizpildīts automātiski, pie nosacījuma, ja šie personas dati būs aizpildīti partnera kartiņā:



Noformējot skaidras naudas operāciju juridiskai personai, laukā "Piegādātājs" jāvada juridiskās personas nosaukums un laukā "Persona" - Fiziskās personas nosaukums, kura šo juridisko personu pārstāv. Noformējot skaidras naudas operāciju fiziskai personai, gan laukā "Piegādātājs", gan "Persona", jānorāda fiziskas personas nosaukums.

## 1.2. Kases ieņēmumu ordera satura aizpildīšana



Lai aizpildītu dokumenta saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams nospiegt pogu un tiks atvērts operācijas satura logs, kurā nepieciešams aizpildīt satura ierakstus un norādīt satura ieraksta summu:

Bankas/Kases saturs-KASE EUR CĒSIS

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="🔍"/>
Piesaistīt.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Partneris	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Summa	0.00 <input type="button" value="▼"/> EUR	
Paskaidrojums	<input type="text"/>	

image not found or type unknown

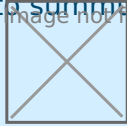
Lai saglabātu datus, jānospiež poga



Dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura ierakstiem, kas kopsummā veido Dokumenta Virsrakstā norādīto summu. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura

image not found or type unknown

daļā atkārtoti nospiežot pogu



### 1.3. Kases ieņēmumu ordera pamatojuma aizpildīšana.

Kases ieņēmuma ordera lauks "Pamatojums" tiek drukāts kases ieņēmumu ordera rindā "Pamatojums".

Lauku "Pamatojums", iespējams aizpildīt manuāli vai izvēloties no Kases paskaidrojumu saraksta:

image not found or type unknown



### 1.4. Dokumentu piesaiste Kases ieņēmumu orderim

Kases ieņēmumu orderim iespējams piesaistīt Stingrās uzskaites dokumentus no Darījumu apliecinošo kvīšu, Kultūras un citu pasākumu ieejas biļešu vai Caurlaižu žurnāla, nospiežot uzlauka "Dokumenti" labajā pusē esošās lupas pogas, tiek atvērts Darījumu apliecinošo kvīšu logs, kur

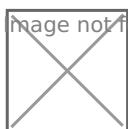


jānospiež poga, tad varēs pievienot kvīts numuru no sistēmā pievienotajiem neizmantotajiem kvīšu grāmatiņas numuriem un jānorāda apmaksātā summa, var pievienot arī vairākus numurus.



Tad jāaizver Darījumu apliecinošo kvīšu logs, nospiežot pogu un dokuments tiks pievienots Kases ieņēmumu orderim.

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Kases ieņēmumu orderis ir sagatavots un to ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams apskatei/ labošanai/ grāmatošanai Kases ieņēmumu žurnālā.



2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu - Kases ieņēmumu orderis tiks apstiprināts un to būs iespējams grāmato.



3. Drukāt, ja ir nepieciešams, tad rīku joslā nospiežot pogu .

Lai dokumenta izdrukā parādītos grāmatojumu konti, dokuments pirms izdrukāšanas ir jāiegrāmato.

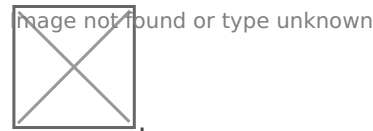
## 2. Kases ieņēmumu ordera grāmatošana

Kases ieņēmumu orderi iespējams grāmato no atvērta dokumenta vai izvēloties (iezīmējot) dokumentu [Kases ieņēmumu žurnālā](#).

Lai iegrāmatotu Kases ieņēmumu orderi, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku joslā

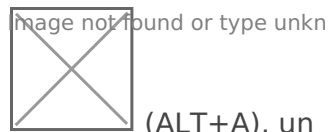


Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu

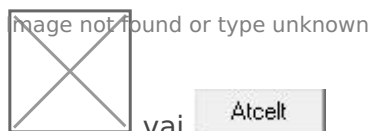
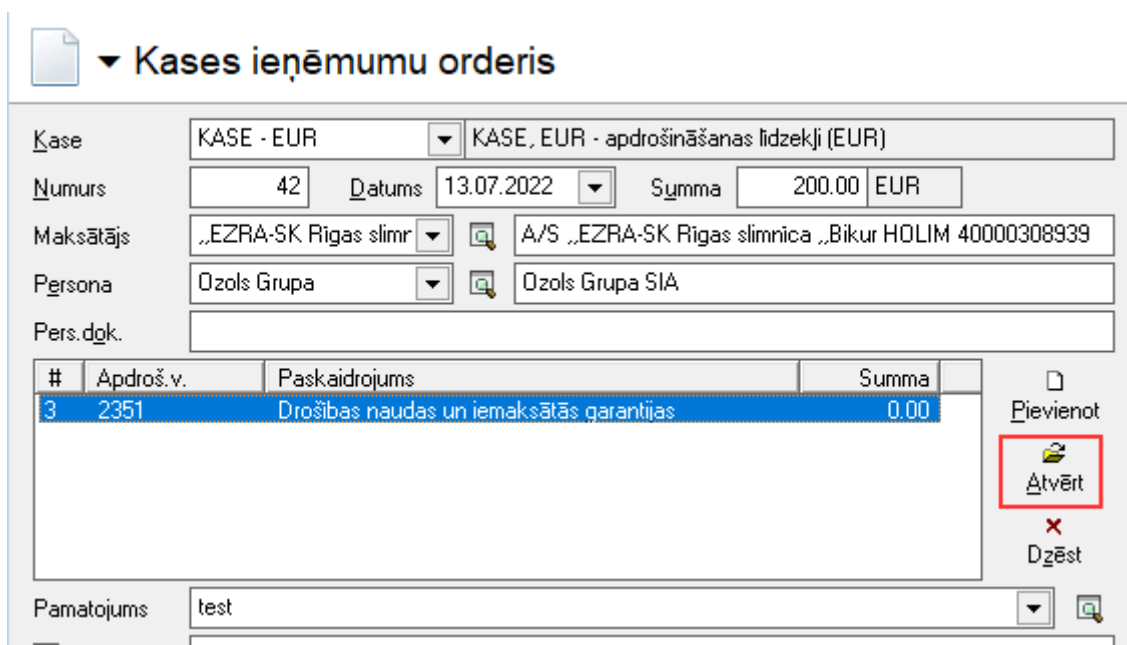


### 3. Pievienotā Kases ieņēmumu ordera labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot dokumentu Kases ieņēmumu orderis, kurš pieejams apskatei/ labošanai Kases ieņēmumu žurnālā.



Lai veiktu labojumus paskaidrojumā, tad ierakstu ir iespējams atvērt ar pogu (ALT+A), un atvērtajā paskaidrojuma ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus.



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams

Atcelt

Revision #8

Created Wed, Jun 29, 2022 9:45 AM by [Anželika Dzvinko](#)

Updated Wed, Jul 13, 2022 11:19 AM by [Anželika Dzvinko](#)