


# 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 ņemta 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

Atskaite

Avansa izdevums

Rēķins

Numurs

PZ.sēr.

Piegādātājs

Bankas konts

Apmaksa

Paskaidrojums

Datums

PZ.datums

Darījuma veids

Nolikt.

Valūta

Kurss

CN

EUR

Centrālā noliktava

10.10.2022

10.10.2022

14 dienas

Termiņš

24.10.2022

#

Fin.kat.

Tips

Nosaukums

Mv.

Cena

Daudz.

Summa

Sum.(pv)

Nodoklis

Pievienot

Ātvērt

Dzēst

Daudzums

0.0000

Summa valūtā

0.00

Summa

Summa bez nodokļa

0.00

Piezīmes

Saglabāt

Atcelt

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: Darījuma veids:  
 Apmaksa: 14 dienas Termiņš: 24.10.2022  
 Paskaidrojums:

#	Fin.kat.	Tips	Nosaukums	M.v.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Nodoklis
<div> <div>Pievienot</div> <div>Atvērt</div> <div>Dzēst</div> <div>0.00</div> <div>Atcelt</div> </div>									

Rēķina saturs

Prece

Meklēt

[+] Raž.kods

Atlikums

Pieskaitījums

EUR

Raž.nos.

Struktūrv.

Daudzums	Mērvienība	Cena	Atlaide %	Cena ar atlaidi	PVN %	Summa
1.0000	metrs	0.000000		0.000000	21	0.00

Piezīmes

0 ierakstu

Saglabāt

Atcelt


0.00 EUR

0.00 EUR

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.

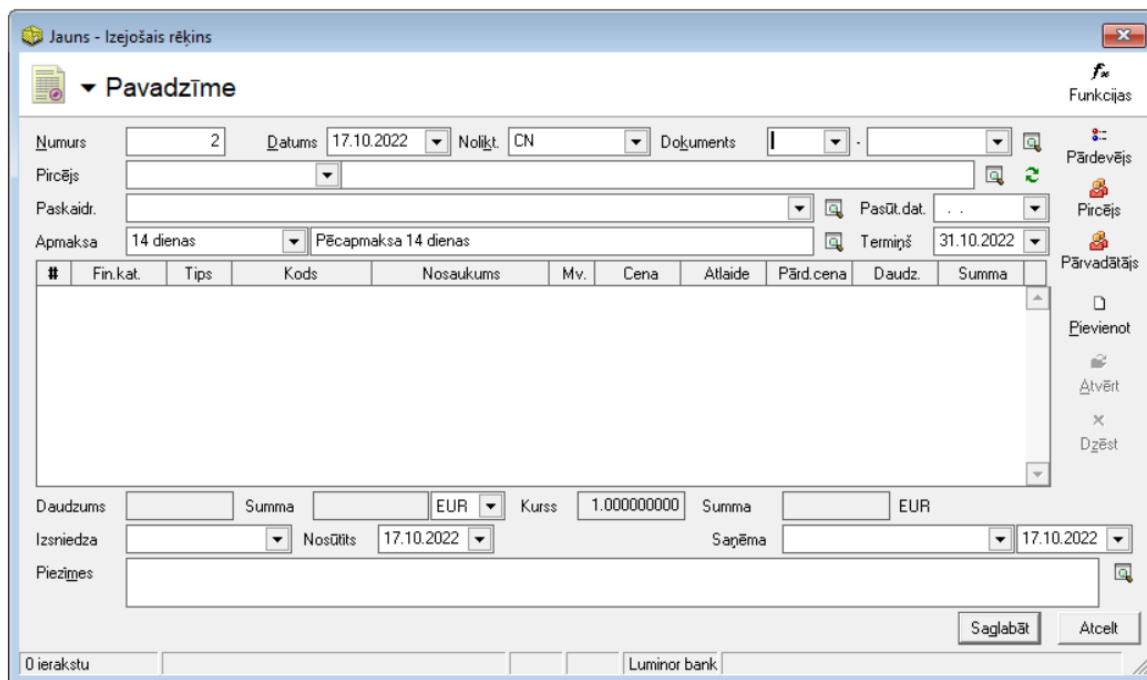
Lai saglabātu datus, jānospiež poga **Saglabāt**. Lai veiktu izmaiņas pievienotajos dokumenta datos, tad ieraksts ir jāatver, rīku joslā nospiežot pogu  vai ar peles dubultklikšķi uz nepieciešamā ieraksta.

## 2. Pārdošanas dokumenti

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

Image not found or type unknown

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.

Jauns - Izejošais rēķins

**Pavadzīme**

Numurs: 2 Datums: 17.10.2022 Nolikts: CN Dokuments: .

Pircējs: Paskaidr.: Pasūt.dat.: Termins: 31.10.2022

Apmaksa: 14 dienas Pēcapmaksa: 14 dienas

#	Fin.kat.	Tips	Kods	Nosaukums	Mv.	Cena	Atlaide	Pārd.cena	Daudz.	Summa
<div> <div> <div>0 ierakstu</div> <div> <div>Daudzums</div> <div>Izsniedza</div> <div>Piezīmes</div> </div> </div> <div> <div>0.00 EUR</div> <div>0.00 EUR</div> </div> </div>										

**Funkcijas**

Pārdevējs Pircējs Pārvadātājs

Pievienot

Atvērt

Dzēst

17.10.2022

Atcelt

**Rēķina saturs**

Prece: Meklēt

[+] Kods: Atlikums: 0.0000

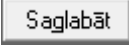


Nosaukums:

Struktūrv.:

Daudzums	Mērvienība	Cena	Atlaide %	Cena ar atlaidi	PVN %	Summa
1.0000	metrs	0.000000		0.000000	21	0.00

Piezīmes:

Saglabāt Atcelt

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.

Revision #5

Created Tue, May 17, 2022 8:42 AM by Inese Vildfanga-Planāre

Updated Mon, Oct 17, 2022 8:01 AM by Anželika Dzvinko