

# 7) Ienākošie Rēķini (kreditori)

- Ienākošā rēķina reģistrēšana
- Ienākošo rēķinu apmaksa - maksājumu uzdevumi
- Bankas maksājumu uzdevumu eksports
- Rēķins par Prāmja biļetēm
- Rēķina apmaksa Cedēšanas gadījumā
- Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts
- Kredītrēķins ienākošam rēķinam

# lenākošā rēķina reģistrēšana

1. Rēķins par konkrētas kravas piegādi
2. Viens ienākošais rēķins par vairāku kravu piegādi

## 1) Rēķins par konkrētas kravas piegādi

**OZOLS > Kravu pārvadājumi > Dokumenti > Reisi/ekspedīcijas**

**Reiss/Ekspedīcija**

**Pamatlīdzība** | Finanšes | Cenas aprēķini | Reisa izsekošana | Šofera atskaite | Šofera atskaite (REF) | Pievienotie faili | Papildus apstāšanās

Iepriekš. reiss: [ ] Nākamis reiss: [ ]

Kravas info: Iekr.adr.sk.: 1; Pieg.adr.sk.: 1; 0.00 ldm; 0.00 kg Transporta tips: Zeme  
Datus: [ ] Sākums: [ ] 00:01 Beigas: [ ] 00:00 Statuss: [ ]  
Veids: Own Trip Nr. W 277 Mašīnas Nr. HH 1234  
Pārvadātājs: Demo Šoferis: Kokons Juris  
Transp.menedž.: Demo  
Eksporta prāmīs:  
Importa prāmīs:  
Piekabes tips: REF Rādīt temperatūru no klienta pasūtījumiem no 0 līdz 0 Start/Stop

**Izveidot ienākošo rēķinu**

L#	D#	Pastāvīguma Nr.	Apraksts	Klients	LDM	Uzkr.dat.	Pieg.dat.	Ieņēmumi	Valūta	Izdevumi	Lok.pieg.	Pe
1	40											

Piez.pārvadātājam:  
Iekšējās piezīmes:  
Reisu plānot no: Datums: 00:00 Reģions: Reisa plānotājs:

Saglabāt: 27.04.2022 19:01 NT SERVICE\SQLSERVERAGENT Saglabāt Atcelt

1 ieraksts 3.00 140.00 0.00 0.00 140.00

2) Viens ienākošais rēķins par vairāku kravu piegādi

**OZOLS > Norēkini > Dokumenti > Ienākošie rēkini**

2 **Pievienot**

3 **▼ Kravu rēķins**

1 **Ienākošie rēķini**

4 **Pievienot**

5 **Pievienot vairākas kravas**

Jauns - Ienākošais rēķins

Numurs: 11 Saņemšanas dat.: 11.11.2021

Rēķina Nr.: Rēķina datums: 11.11.2021 Valūta: EUR Kurss:

Piegādātājs: Bankas konts:

Apmaksa: 14 days Termiņš: 01.06.2022

Paskaidrojums:

#	Tips	Kods	Nosaukums	Mv.	Cena	Daudz.	Reiss/Eksp.	Pasūt.Nr.	Nodoklis	Mašīna

Daudzums: 0.0000 Summa valūtā: 0.00 Summa: Summa bez nodokļa: 0.00

Piezīmes:

☐ Nemaksāt

☐ Saglabāt neapstiprinātu rēķinu

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu

- Ja nepieciešams, ieraksta sadarbības partnera nosaukumu (6)
- aktivizē **Multi iezīmēšanu** (7)
- turot nospiestu **Ctrl** taustiņu, iezīmē nepieciešamās kravas (8)
- nospiežot **Enter** taustiņu vai arī pogu 🖱️, reisu pievieno rēķinam

7 **Multi iez.**

6 **EKG cargo**

8 **EKG Cargo**

Pakalpojumi

Pārvadātājs: Nav piesaistīts rēķins

Klients	Pakalp.	Plān.uzkr.	Maršruts	Uzkr.adrese	Saņēmējs	Pieņem.
East Transit Servic	Freight	02.11.2011	LV-1007, Rīga -> LV, Rīga	LV-2131, Rīga, Terminal	East Transit Servic	LV, F
EKG Cargo	Freight	09.09.2021	LV-1007, Rīga -> D-13589, Berlin	EC1A-2BN, London, 24 H	Demo	D-13
EKG Cargo	Freight	09.09.2021	LV-1007, Rīga -> D-13589, Berlin	LV-1007, Rīga, Saldus iel	Demo	EC1A
Zieds	Freight	24.08.2019	LV, Cesis -> LV-1005, Rīga	LV, Cesis, Tetara 20	Tetis un co	LV-10

2 ieraksti

# Ienākošo rēķinu apmaksa - maksājumu uzdevumi



Darbības ar Maksājumu uzdevumiem:

1. Bankas maksājumu uzdevumu sagatavošana no ienākošo rēķinu žurnāla
2. Viena ienākošā rēķina sasaiste ar bankas izejošo maksājumu
3. Bankas maksājuma uzdevuma dzēšana un labošana

Ozolā reģistrētajiem ienākošajiem rēķiniem apmaksu veic izveidojot maksājumu uzdevumus. Šos maksājumu uzdevumus iesakām eksportēt uz interneta banku ātrai rēķinu apmaksai.

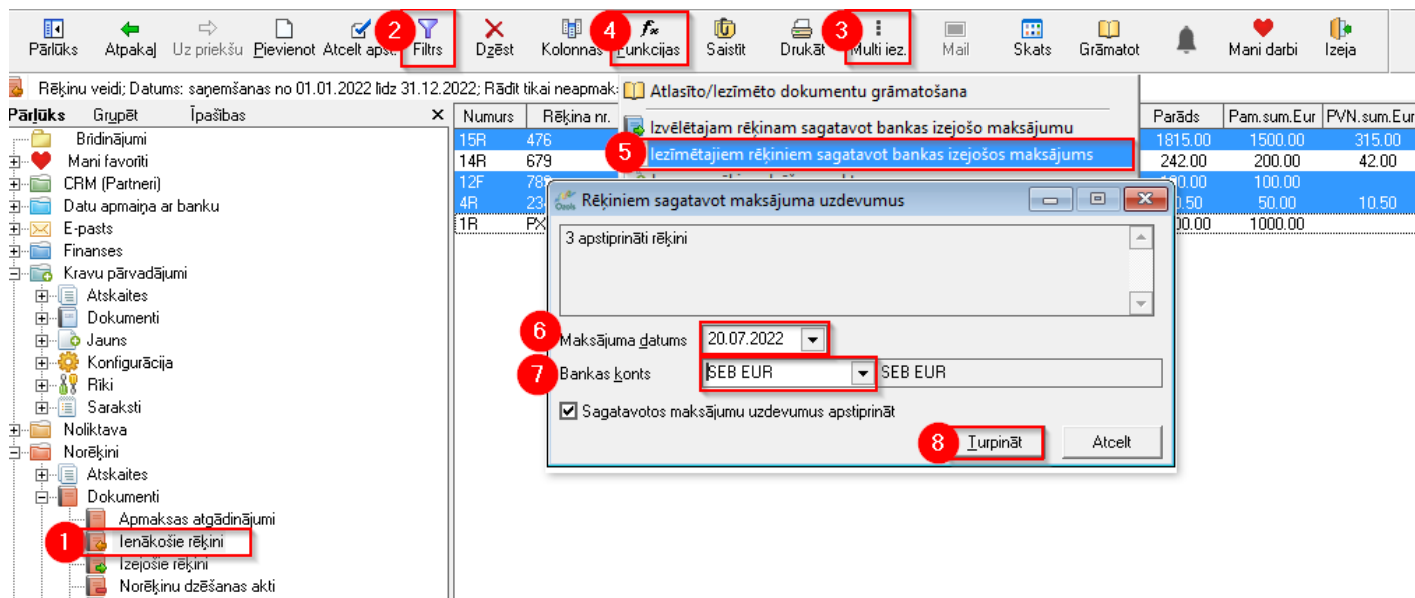
Pastāv dažādi varianti bankas maksājumu sagatavošanai, tādēļ OZOLS lietotājiem rekomendējam izmantot sev ērtāko

## 1. Bankas maksājumu uzdevumu sagatavošana no ienākošo rēķinu žurnāla

1. Ozols > Norēķini > Dokumenti > Ienākošie rēķini
2. Ar  **Filtra** palīdzību **atlasa vajadzīgos ienākošos rēķinus**. Piemēram: Rādīt tikai neapmaksātos rēķinus.
3. Atzīmē kuros rēķinu apmaksāt - Rīku joslā izvēlas **Multi iez. (Ctrl+Y)** un, līdzīgi kā Excel, turot **Ctrl** vai **Shift** taustiņus ar "peli" iezīmē vēlamos rēķinus.
4. Spiež  **Funkcijas**
5. Sarakstā izvēlas vajadzīgo darbību. Piemēram, **iezīmētajiem rēķiniem izveidot bankas maksājuma uzdevumus**
6. Izvēlas bankas maksājumu **datumu**
7. **Norāda bankas kontu**, no kura tiks veikti maksājumi

## 8. Spiež **Turpināt**

!!! Sagatavotie bankas maksājumi ir pieejami: **Ozols ? Finances ? Dokumenti ? Bankas izdevumi**



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

Iesakām sagatavotos bankas maksājumu uzdevumus eksportēt uz banku, izmantojot sistēmā pieejamo funkcionalitāti Datu apmaiņa ar banku

## 2. Viena ienākošā rēķina sasaiste ar bankas izejošo maksājumu

Ja Bankas uzdevums jau ir izveidots interneta bankā vai citā programmā, to ir iespējams manuāli ievadīt Ozolā un tādējādi reģistrēt ienākošā rēķina apmaksu.

1. Atver **Ienākošo rēķinu**
2. Spiež pogu **Funkcijas**

3. Izvēlas **Jauns bankas izejošais maksājums**
4. Ievada prasīto **informāciju no bankas maksājuma uzdevuma un saglabā**

1. Jauns bankas maksājuma uzdevums

2. Funkcijas

3. Jauns bankas izejošais maksājums

4. Maksājuma uzdevums

Numurs: 4, Saņemšanas dat.: 15.10.2020, Rēķina Nr.: Rēķins Nr. 4, Rēķina datums: 15.10.2020, Valūta: EUR, Kurss: , Summa: 229.90 EUR

Bankas konts no: SWED NOK, Banka: SMPOLT22, SWIFT: SMPOLT22, R.Nr.: 87654321, REKINS NR: Rēķins Nr. 4

Starptautiskais: ☒ Starptautiskais

Eksportēt uz banku: ☐ Eksportēt uz banku

Saglabāt, Atcelt

2 ieraksti, Apmaksai 1 dokuments, 229.90 EUR, 229.90 NOK, 229.90 EUR

### 3. Bankas maksājuma uzdevuma dzēšana un labošana

Pirms maksājuma uzdevums ir nosūtīts apmaksai uz interneta banku to ir iespējams labot vai dzēst. Lai to izdarītu, maksājuma uzdevumu vispirms atsaista no rēķina:

1. Ozols > Finanses > Dokumenti > Bankas izdevumi;
2. Izvēlas vajadzīgo maksājuma uzdevumu;
3. Spiež pogu saistīt. Atveras logs - Norēķins maksājuma uzdevums;
4. Izvēlas rēķinu, no kura jāatsaista maksājuma uzdevums;
5. Spiež pogu Atsaistīt un saglabā;

Diagram illustrating the steps to create a payment order (Maksājuma uzdevums) in the system:

1. Select **Bankas izdevumi** (Bank Expenses) from the left sidebar menu.
2. Click on the **Saistīt** (Link) button in the top toolbar.
3. In the **Norēķins - Maksājuma uzdevums** (Invoice - Payment Order) window, click on the **Atsaistīt** (Unlink) button in the top right corner.
4. In the **Norēķins - Maksājuma uzdevums** window, click on the **Saglabāt** (Save) button in the bottom right corner.

The main window displays the following data:

Datums: 20.07.2022 līdz 22.07.2022

Numurs	Datums	Sapērmējs	Sapērmēja nosaukums	Veids	Summa p.	Nenosegts	Valūta	Info	Eksportēt	Statuss	Bankā
3	20.07.2022	Parvadātais X	Parvadātais X	BIZ	1800.00		EUR	R	Jā	Atzīmēts eksportam	...
3	20.07.2022	Parvadātais Z	Parvadātais Z	BIZ	317.63		EUR	R	Jā	Atzīmēts eksportam	...

Below the table, the **Norēķins - Maksājuma uzdevums** window shows the following details:

Datums: 20.07.2022, Numurs: 2, Dokuments: [empty], Partneris: Parvadātais X: Parvadātais X, Summa: 1800.00 EUR, Pirmdšk. [empty], Paskaidr.: REKINS NR: 789

Datums	Numurs	Veids	Dok	Sum.(EUR)	Sum.val.	Dok.summa	Vk	Paskaidrojums
25.03.2022	8R	IEP	789	1800.00	1800.00	1800.00	EUR	S257

Buttons: **Saglabāt** (Save), **Atcelt** (Cancel)

Footer: 20.07.2022 12:43:00 demo, Saistīts 1 dok. 1800.00 EUR, Atlikums 0.00 EUR

6. Vēlamajam maksājuma uzdevuma noņem apstiprinājumu;

7. Atver maksājuma uzdevumu un veic labojumus vai dzēš spiežot pogu Dzēst.

Diagram illustrating the steps to delete a payment order (Maksājuma uzdevums) in the system:

1. Click on the **Dzēst** (Delete) button in the top toolbar.

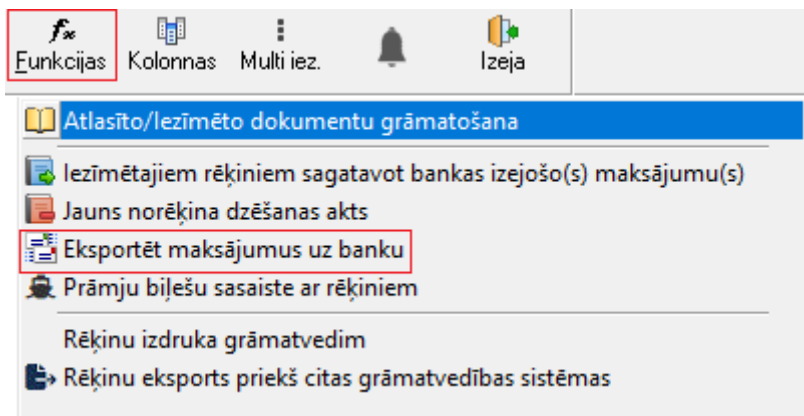
The top toolbar shows the following buttons: **Pārūks**, **Atpakaļ**, **Uz priekšu**, **Pievienot**, **Apstiprināt**, **Filtrs**, **Dzēst**, **Kolonnas**, **Funkcijas**, **Saistīt**.

# Bankas maksājumu uzdevumu eksports

## 1. Eksportēt maksājumus uz banku

Iepriekš sagatavotos maksājumu uzdevumus var eksportēt uz failu, kuru pēc tam importē jūsu interneta bankā

Iepriekš sagatavoto maksājumu eksportu var izsaukt caur lēnākošie rēķini > Funkcijas > Eksportēt maksājumus uz banku



2. Logā kurš atveras izvēlieties katalogu uz kuru eksportēt maksājuma uzdevumus un spiediet pogu Eksportēt



Bankas maksājumu imports/eksports

Faila formāts: FidaVista

**Eksports**

Katalogs: C:\bank\outgoing\

☐ Periods: Šis un iepriekšējais mēnes no 01.07.2023 līdz 31.08.2023

Nav maksājuma uzdevumu

Maksājumi eksportam

Eksportēt

Aizvērt

3. Rezultātā uz mapi jūsu izvēlēto mapi (piemēram C:\bank\outgoing) ir sagatavots .xml fails, kuru tālāk ir iespējams importēt jūsu internetbankā!

4. Ieimportētos maksājuma uzdevumus interneta bankā ir jāapstiprina

Ja sistēmā būs atrasti vēl neeksportēti maksājuma uzdevumi, kuri atzīmēti eksportam (ķeksis bankas maksājuma uzdevumā Ozols sadaļā Finances), rīks automātiski atzīmēs (ieliks ķeksi) „Eksportēt maksājuma uzdevumus”, ja sistēma atradīs bankas eksporta failu automātiski tiks atzīmēts (ielikts ķeksis) „Importēt bankas kontu izrakstus”.

## Sākotnējā konfigurācija

**Ozols ► Datu apmaiņa ar banku ► Saraksti ► Bankas elektronisko norēķinu sistēmas**

1. Izmantojot rīku joslas pogu „Pievienot”, iespējams pievienot jaunu bankas sistēmu, ar pogu „Atvērt” variet

modificēt kādu jau pievienoto. Atvērsies šāds bankas sistēmas pievienošanas logs:

Elektronisko norēķinu sistēmas

Bankas sist.: FIDA Vista

Nosaukums: FIDA Vista

Imports: C:\Banka\Imports\

Eksports: C:\Banka\Eksports\

Faila vārds: Ozols . xml Pārkodēt uz: (Nepārkodēt)

Piezīmes:

2. Lai veiktu nepieciešamo konfigurāciju datu apmaiņai - nepieciešams izvēlēties savai bankai atbilstošo sistēmu – Latvijas komercbankām tā būs FiDAViSta vienotais standarts.

Importam un Eksportam nepieciešams norādīt ceļu uz iepriekš datorā izveidotām mapēm - piemēram, C:\banka\Imports un C:\banka\Eksports

Ja uz datora nebūs izveidota atbilstoša mape, Ozols to uzrādīs iezīmējot lauciņu sarkanu, ja mape tiks atrasta, lauciņš iekrāsosies balts.

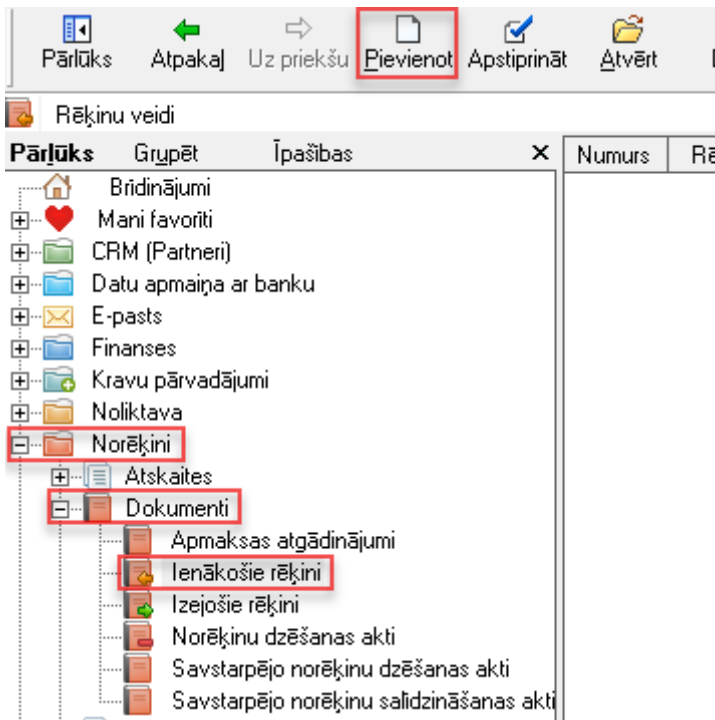
3. Tā kā katrai bankai tikai izveidota atsevišķa mape, tad arī sistēmas ir nepieciešams pievienot katrai bankai citu.

Papildus katrai bankai var norādīt dažādas opcijas – vai tiks importēti arī izejošie maksājumi, vai importēt bankas komisijas maksājumus u.tml.

# Rēķins par Prāmja biļetēm

1. Lai registrētu rēķinu par prāmja biļetēm:

**OZOLS > Norēķini > Dokumenti > Ienākošie rēķini > Pievienot**



2. Logā Ienākošais rēķins:

- 1) Izvēlas **Ferry**
- 2) Ievada **rēķina informāciju**;
- 3) Pievieno **pakalpojumu**;
- 4) Izvēlas pakalpojumu - **Prāmis** (Ja nav, tad izveido);
- 5) Aizpilda **Reiss/Eksp. un Mašīna** laukus
- 6) Ievada **Rēķina summu** un saglabā;
- 7) Spiež pogu **Funkcijas**;
- 8) Piesaistīt rēķinam prāmju biļetes.

**Ienākošais rēķins - Apstiprināts**

1 **Ferry**

2 Numurs: 12

Rēķina Nr.: 789

Piegādātājs: Sea Rocket

Bankas konts: KUKU3213456

Apmaksa: 30 days

Saņemšanas dat.: 29.04.2022

Rēķina datums: 29.04.2022

Nolikt.: CN

Valūta: EUR

Kurss: Centrālā noliktava

Termiņš: 29.05.2022

7 **Funkcijas**

8 **Piesaistīt rēķinam prāmju biļetes**

3 **Pakalpojums**

4 **Pakalpojums**

5 **Daudzums**

6 **Mērvienība**

Daudzums	Mērvienība	Cena	PVN %	Summa
1.0000	gab.	100.000	EU	100.00

Apraksts:

100.00 EUR

100.00 EUR

Saglabāt Atcelt

### 3. Prāmju biļešu sasaiste ar rēķiniem

**OZOLS > Kravu pārvadājumi > Rīki > Prāmju biļešu sasaiste ar rēķiniem**

Loga zonas:

- A)** Rēķina informācija;
- B)** Rēķinam piesaistītās Prāmju biļetes;
- C)** Meklēšanas rīki;
- D)** Rēķiniem nepiesaistītās Prāmju biļetes.

**Prāmja biļeti piesaista vai atsaista no Rēķina ar dubultklikšķi spiežot uz tās.**

Vienam rēķinam iespējams piesaistīt vairākas biļetes.

Prāmju biļešu sasaiste ar rēķiniem

Numurs: 12 ← → Rēķina datums: 29.04.2022 Rēķina numurs: 789  
 Piegādātājs: Sea Rocket Rēķina summa: 100.00 EUR  
 Paskaidr.: Nenosegtā summa:

Atvērt rēķinu Jauns rēķins Kopēt rēķinu

Prāmis atiet	Prāmja līnija	Mašīna	Reisa Nr.	Iep.rēķ.Nr.	Iep.cena	Iep.valūta	Iep.cena Eur	Izr.rēķ.Nr.	Pārd.cena Eur	Elektr.	Pasaž.	Pārvadātājs	Ekspeditors	Peļņa t
02.05.2022	Tallin-Helsinki	HGK103/FZ908	A20	12	100.00	EUR	100.00				1	Parvadātājs Z	Demo	

B

Atvērt prāmi Prāmja biļetes cena: EUR Saistīt Atsaistīt ☐ Prāmja līnija Meklēt  
 Jauns prāmis ☐ Prāmja datums Cits... no līdz

Prāmis atiet	Prāmja līnija	Mašīna	Reisa Nr.	Iep.rēķ.Nr.	Iep.cena	Iep.valūta	Iep.cena Eur	Izr.rēķ.Nr.	Pārd.cena Eur	Elektr.	Pasaž.	Pārvadātājs	Ekspeditors	Peļņa E
25.01.2011	Kap-Naant										1			
28.01.2011	Naant-Kap										1			
17.03.2011	Riga-Stock	MS-4512/T-548	S1							*	1	CCL Service		
21.08.2019	Riga-Stock	HH 5678/TT 1234	W16		350.00	EUR	350.00		475.00		*1	Demo		
23.02.2022	Naant-Kap	LT7170/Z2604	W229			EUR					*1	Demo	Demo	
01.04.2022	Kap-Naant	HGK103/FZ908	A15		600.00	EUR	600.00				1	7 WAYS LOGISTI	Demo	
28.04.2022	Riga-Stock		A115		200.00	EUR	200.00				1	EKG Cargo	Demo	
25.06.2022	Kap-Naant	LT7170/Z2604	W229			EUR					1	Demo	Demo	

D

C

Kā prāmju biļetes pievieno Ozolam?

# Rēķina apmaksa Cedēšanas gadījumā

Cedēšana jeb Cesija ir kreditoru maiņa bez parādnieka piekrišanas. Prasījuma tiesību cesija tiek realizēta, kreditoram slēdzot līgumu ar trešo personu – cesionāru.

Ja Jūsu uzņēmums ir saņēmis pakalpojumu par kuru ir jānorēķinās nevis ar Piegādātāju, bet ar cesionāru, Piegādātājam – Sadarbības Partnerim pievieno Cesijas saņēmēja bankas kontu.

1. Partneris - Pakalpojuma sniedzēja kartiņa

2. Pārējie dati

3. Pievienot

4. Partneris Cloudex

5. Bankas konts 123123123 - Naudas saņēmēja konts

6. Valūta Cits kont.ipašn. FaktoringGroup - Naudas saņēmēja nosaukums

7. Saglabāt

1. Atver sadarbības Partnera – **Pakalpojuma sniedzēja kartiņu** - OZOLS > CRM (Partneri) > Saraksti > Partneri
2. Atver sadaļu Pārējie dati.
3. Spiež Pievienot.
4. Laukā Partneris – ieraksta sadarbības partneri ar kuru ir darījums.
5. Laukā Bankas konts ieraksta **Cesionāra** bankas konta numuru, **tātad naudas saņēmēja konta numuru**.

6. Atzīmē ☒ **Cits konta īpašnieks** un ieraksta **Cesionāra nosaukumu, tātad naudas saņēmēja nosaukumu.**
7. Saglabā ierakstu.

Tālākās darbības atbilstoši instrukcijai: [Ienākošo rēķinu apmaksa - maksājumu uzdevumi](#)

Lasi arī: [Faktoringa - izejošo rēķinu finansēšana](#)

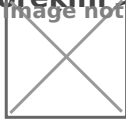
# Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts

Ar savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu tiek dzēstas finanšu saistības starp sadarbības partnera izejošajiem un ienākošajiem rēķiniem.


Lai izveidotu savstarpējo norēķinu dzēšanas aktu:



1. **Ozols > Norēķini > Dokumenti > Savstarpējo norēķinu dzēšanas akti > rīku joslā**




**Pievienot**

2. Atveras jauns logs **Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts**
3. Virsrakstā norāda datumu, dokumenta numuru, nosaukumu (piemēram, pamatojoties uz līgumu) un no saraksta izvēlas vajadzīgo sadarbības partneri.
4. Spiež pogu **Aizpildīt** 
5. Izvēlas **Ienākošies rēķini**

5.1. Atveras logs **Neapmaksāti ienākošie rēķini**. Turot taustiņu **ctrl** ar peli atzīmē vajadzīgos rēķinus un spiežot  vai ar peles dubultklišķi, pievieno rēķinus aktam

6. Atkārtoti spiež pogu **Aizpildīt**  un izvēlas **Izejošie rēķini**

6.1. Atveras logs **Neapmaksāti izejošie rēķini**. Turot taustiņu **ctrl ar peli** atzīmē vajadzīgos rēķinus un spiežot  vai ar peles dubultklišķi, pievieno rēķinus aktam

7. Spiež pogu **Izlīdzināt summas** 

**!!! Svarīgi pievērst uzmanību, lai nodzēstās summas abām pusēm ir vienādas!**

8. Pēc vajadzības ievada valūtu, saskaņošanas termiņu un piezīmes

- 9.

Izveidoto aktu apstiprina, r?ku josl? nospiežot pogu .

10. Lai aktu druk?tu, r?ku josl? j?nospiež poga **Druk?**  lai nos?tu e-past? **Mail** 

- 11.

Lai saglabātu, nepieciešams nospiešot pogu .

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

Pārliks Atpakaļ Uz priekšu **1** Pievienot Filtrs **9** Dzel **10** Drukāt Mail Skats Grāmatot Mani darbi Izeja

**2** Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts

**3**

Amurs 8 Datums 17.10.2022 Dok.nr.

Nosaukums uz 22.07.

Partneris DSV Transport DSV Transport

Datums	Tips	Rēķina Nr.	Nenosegts	Nodzēsts	Debt	Piezīmes
10.12.2012	Ienākošie rēķ.	DS-2345*	2791.78	700.00	2091.78	
16.03.2011	Izejošie rēķ.	LVA0206	200.00	200.00		
05.04.2011	Izejošie rēķ.	LVA0209	500.00	500.00		

Izejošo rēķinu summa: 700.00 Nodzēsts: 700.00 Klienta parāds: 0.00  
Ienākošo rēķinu summa: 2 791.78 Nodzēsts: 700.00 Mūsu parāds: 2 091.78

**8** rēķināt valūtā EUR Saskaitot aktu 10 dienās

Piezīmes

**7** Izlīdzināt summas **5** Ienākošie rēķini **6** Izejošie rēķini **4** Aizpildīt

**11** Saglabāt Atcelt

3 ieraksti Saglabāts: 17.10.2022 16:43 demo

Savstarpējo norēķinu dzēšanas akta piemērs

# DEMO SIA

DSV Transport  
Krustpils iela 31  
Rīga  
LV-1073, LATVIJA

Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts Nr. 123  
19.10.2012

## NO VIENAS PUSES:

DSV Transport, PVN Nr. LV50003420841  
Krustpils iela 31, LV-1073 Rīga, LATVIJA

Fax: +490 2654854  
Telefons: +490 2654853

## NO OTRAS PUSES:

Demo SIA, PVN Nr. LV44588677888  
Lasparku iela 3, LV-2132 Lasparku  
info@olks.lv  
Fax: +371 63050199  
Telefons: 29489625  
Arī SEB banka, SIA I.F.T. UNĻAJS  
IBAN: LV80UNLA0015020070804 (EUR)

vienojas par sekojošu dokumentu ieskaitu:

## DSV Transport, rēķini:

Rēķina nr.	Datums	PVN	Summa EUR	Nodzēts EUR	Labojumi
DS-2345	10.12.2012	21%	2791.78	700.00	
KOPĀ:				2791.78	700.00

## Demo SIA, rēķini:

Rēķina nr.	Datums	PVN	Summa EUR	Nodzēts EUR
LVAO206	16.03.2011	0%	200.00	200.00
LVAO209	05.04.2011	0%	500.00	500.00
KOPĀ:			700.00	700.00

pēc savstarpējā ieskaita Demo SIA parāds pret DSV Transport  
**Rēķina nr. DS-2345 2091.78 EUR**

Akts ir sastādīts divos eksemplāros. Vienu no eksemplāriem, lūdzu, 10 darba dienu laikā atgriezt uz Demo SIA

Ja 10 darba dienu laikā netiek saņemti labojumi vai apstiprinājums, ieskaitu uzskata par pareizu ar Demo SIA norādītajiem datiem

## AKTU SAGATAVOJA:

### Demo SIA

Janis Valdis  
Phone: +371 63050199  
info@olks.lv

### DSV Transport

(paraksts)

(paraksta atsīfrējums)

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.


# Kredītrēķins ienākošam rēķinam

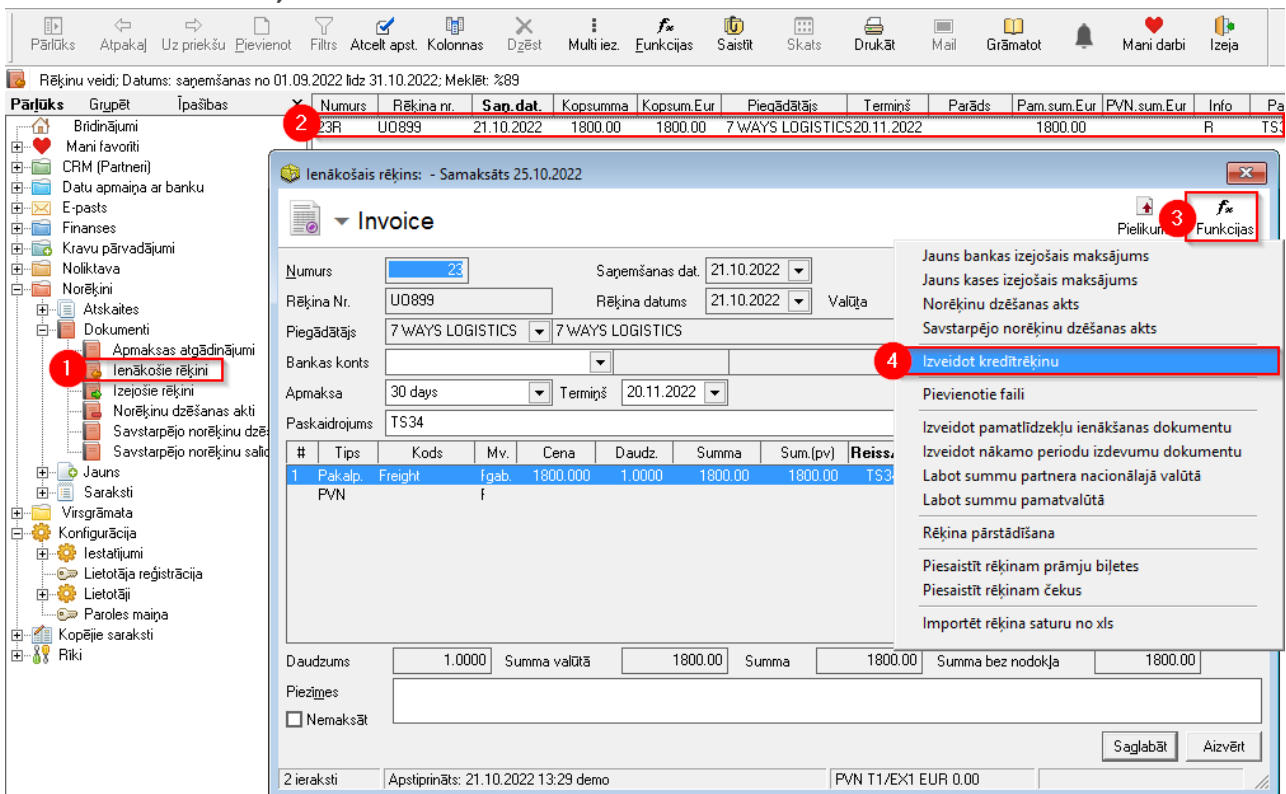
## Saturs:

1. Kredītrēķina izveidošana ienākošam rēķinam
2. Norēķinu dzēšanas akts ienākošā rēķina kredītrēķinam
3. Kur OZOLS uzglabā norēķinu dzēšanas aktus kredītrēķiniem?

## 1. Kredītrēķina izveidošana ienākošam rēķinam

Lai ienākošam rēķinam izveidotu kredītrēķinu jāveic sekojošas darbības:

1. Atver **Ienākošos rēķinus**
2. Atrod rēķinu, kuram ir jāreģistrē kredītrēķins un atver to
3. Ienākošā rēķina logā spiež **Funkcijas**  un
4. **Izveidot kredītrēķinu**



The screenshot displays the OZOLS software interface. On the left, a sidebar shows a tree view of various functions, with 'Ienākošie rēķini' (Incoming Invoices) highlighted and numbered 1. The main window shows a list of invoices, with one selected and numbered 2. A pop-up window titled 'Ienākošais rēķins: - Samaksāts 25.10.2022' (Incoming Invoice: - Paid 25.10.2022) is open, showing details for invoice number 23, dated 21.10.2022, from 7 WAYS LOGISTICS. In this window, the 'Funkcijas' (Functions) button is highlighted with a red box and numbered 3. A secondary menu is open, showing various options, with 'Izveidot kredītrēķinu' (Create Credit Invoice) highlighted with a red box and numbered 4.

Numurs	Rēķina nr.	Sam.dat.	Kopsumma	Kopsum.Eur	Piegādātājs	Terminš	Parāds	Pam.sum.Eur	PVN.sum.Eur	Info	Pa
23R	U0899	21.10.2022	1800.00	1800.00	7 WAYS LOGISTICS	20.11.2022		1800.00		R	TS3

**Ienākošais rēķins: - Samaksāts 25.10.2022**

**Invoice**

Numurs: 23 Samēšanas dat.: 21.10.2022  
Rēķina Nr.: U0899 Rēķina datums: 21.10.2022 Valūta:  
Piegādātājs: 7 WAYS LOGISTICS 7 WAYS LOGISTICS  
Bankas konts:   
Apmaksa: 30 days Terminš: 20.11.2022  
Paskaidrojums: TS34

#	Tips	Kods	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Reiss.
1	Pakalp.	Freight	Igab.	1800.000	1.0000	1800.00	1800.00	TS3
	PVN		f					

Daudzums: 1.0000 Summa valūtā: 1800.00 Summa: 1800.00 Summa bez nodokļa: 1800.00

Piezīmes:   
☐ Nemaksāt

2 ieraksti Apstiprināts: 21.10.2022 13:29 demo PVN T1/EX1 EUR 0.00

**Funkcijas**

- Jauns bankas izejošais maksājums
- Jauns kases izejošais maksājums
- Norēķinu dzēšanas akts
- Savstarpējo norēķinu dzēšanas akts
- Izveidot kredītrēķinu**
- Pievienotie faili
- Izveidot pamatlīdzekļu ienākšanas dokumentu
- Izveidot nākamo periodu izdevumu dokumentu
- Labot summu partnera nacionālajā valūtā
- Labot summu pamatvalūtā
- Rēķina pārstādīšana
- Piesaiņot rēķinam prāmju biļetes
- Piesaiņot rēķinam čekus
- Importēt rēķina saturu no xls

Saglabāt Aizvērt

5. Atvērsies jauns logs - **Kredītrēķins**. Šajā logā var ierakstīt kredītrēķina numuru

## 6. Saglabā kredītrēķinu

Jauns - Ienākošais rēķins

**Kredītrēķins**

Numurs: 900      Saņemšanas dat.: 26.10.2022

Rēķina Nr.: U0899 **5**      Rēķina datums: 26.10.2022      Valūta: EUR      Kurss:

Piegādātājs: 7 WAYS LOGISTICS      7 WAYS LOGISTICS

Bankas konts:

Apmaksa: 30 days      Termiņš: 25.11.2022

Paskaidrojums: TS34

#	Tips	Kods	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Reiss/Eksp.	Pasūt.Nr.	Nodoklis	Mašīna
1	Pakalp.	Freight	fgab.	-1800.000	1.0000	-1800.00	-1800.00	TS34		T1/EX1	
	PVN		f							T1/EX1	

Daudzums: 1.0000      Summa valūtā: -1800.00      Summa: -1800.00      Summa bez nodokļa: -1800.00



Piezīmes:

☐ Nemaksāt

☐ Saglabāt neapstiprinātu rēķinu **6** **Saglabāt**      Atcelt

2 ieraksti      PVN T1/EX1 EUR 0.00

## 2. Norēķinu dzēšanas akts ienākošā rēķina kredītrēķinam

1. Tagad **Ienākošos rēķinu** sarakstā ir redzams gan **Ienākošos rēķins**, gan šī rēķina **kredītrēķins** (ar negatīvu summu)
2. Ar **Multiselect**  un turot taustiņu **Ctrl** ar peli iezīmē abus rēķinus
3. Funkcijas **f** 
4. Izvēlas **Izveidot norēķina dzēšanas aktu**. Kad atveras jaunā akta logs, to **Saglabā**
5. Ja nepieciešams, rēķinus apstiprina spiežot **Apstiprināt**

Apstiprināt

Pārūks    Atpakaļ    Uz priekšu    Pievienot    **5** **Atcelt apst.**    **2** **Dzēst**    **3** **Funkcijas**    Saistīt    Skats    Drukāt    Mail    Grāmatot    Mar

Rēķinu veidi; Datums: saņemšanas no 01.09.2022 līdz 31.10.2022; Meklēt: %89

Pārūks	Grupēt	Īpašības	×	Numurs	Rēķina nr.	Saņ.dat.	Kopsumma
23R				U0899	21.10.2022	1800.00	
900KR				U0899c	26.10.2022	-1800.00	

**1** **Ienākošie rēķini**

**4** **Jauns norēķina dzēšanas akts**

Atlasīto/lezmēto dokumentu grāmatošana

- Iezīmētajiem rēķiniem sagatavot bankas izejošo(s) maksājumu(s)
- Jauns norēķina dzēšanas akts
- Eksportēt maksājumus uz banku
- Prāmjū bijēju sasaiste ar rēķiniem
- Rēķinu izdrukā grāmatvedim
- Rēķinu eksports priekš citas grāmatvedības sistēmas

Brīdinājumi

Mani favoriti

CRM (Partneri)

Datu apmaiņa ar banku

E-pasts

Finances

Kravu pārvaldījumi

Noliktava

Norēķini

Atskaites

Dokumenti

Apmaksas atgādinājumi

Ienākošie rēķini

Izejosie rēķini

Norēķinu dzēšanas akti

Savstarpējo norēķinu dzēšanas

Savstarpējo norēķinu salīdzināšana

### 3. Kur OZOLS uzglabā norēķinu dzēšanas aktus kredītrēķiniem?

Izveidotais akts ir atrodams sadaļā Norēķinu dzēšanas akti

The screenshot displays the OZOLS software interface. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: Būvniecība, Mani favorīti, CRM (Partneri), Datu apmaiņa ar banku, E-pasts, Finanšes, Kravu pārvadājumi, Nolikšana, Norēķini, Atskaite, Dokumenti, Apmaksas atgādinājumi, Ienākošie rēķini, Izejošie rēķini, **Norēķinu dzēšanas akti** (highlighted with a red circle 1), Savstarpējo norēķinu dzēšanas, Savstarpējo norēķinu salīdzināšana, Jauns, Saraksti, Virsgrāmata, Konfigurācija, Iestatījumi, Lietotāja reģistrācija, Lietotāji, Paroles maiņa, Kopējie saraksti, Rīki.

The main window shows a table of invoices with columns: Numurs, Datums, Veids, Partneris, Summa, Valūta, Nenosegts, Info. The table contains three rows of data. A red circle 2 highlights the 'Norēķinu dzēšanas akts' window, which is open over the table. This window has a title bar 'Norēķina dzēšanas akts' and a dropdown menu 'Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts'. It contains fields for Numurs (5), Datums (25.10.2022), Partneris (7 WAYS LOGISTICS), Summa (EUR), and Pamatojums (Rēķins nr. 23, 900). A red circle 3 highlights the 'Saistīt' button in the top toolbar. A red circle 4 highlights the 'Sum.val.' column in the 'Norēķins - Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts' window, which shows a table of invoice details.

The 'Norēķins - Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts' window has a title bar 'Norēķins - Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts' and fields for Datums (25.10.2022), Numurs (5), Dokuments, Partneris (7 WAYS LOGISTICS), Summa (EUR), and Paskaidr. (Rēķins nr. 23, 900). It also has buttons 'Atvērt dok.' and 'Atsaistīt'. Below these fields is a table with columns: Datums, Numurs, Veids, Dok, Sum.(EUR), Sum.val., Dok.summa, Vks, Paskaidrojums. The table contains two rows of data. A red circle 4 highlights the 'Sum.val.' column.

The bottom status bar shows: 26.10.2022 10:50:00 demo, Saistīti 2 dok. 0.00 EUR, Atlikums 0.00 EUR.