


Kredītrēķins ienākošam rēķinam

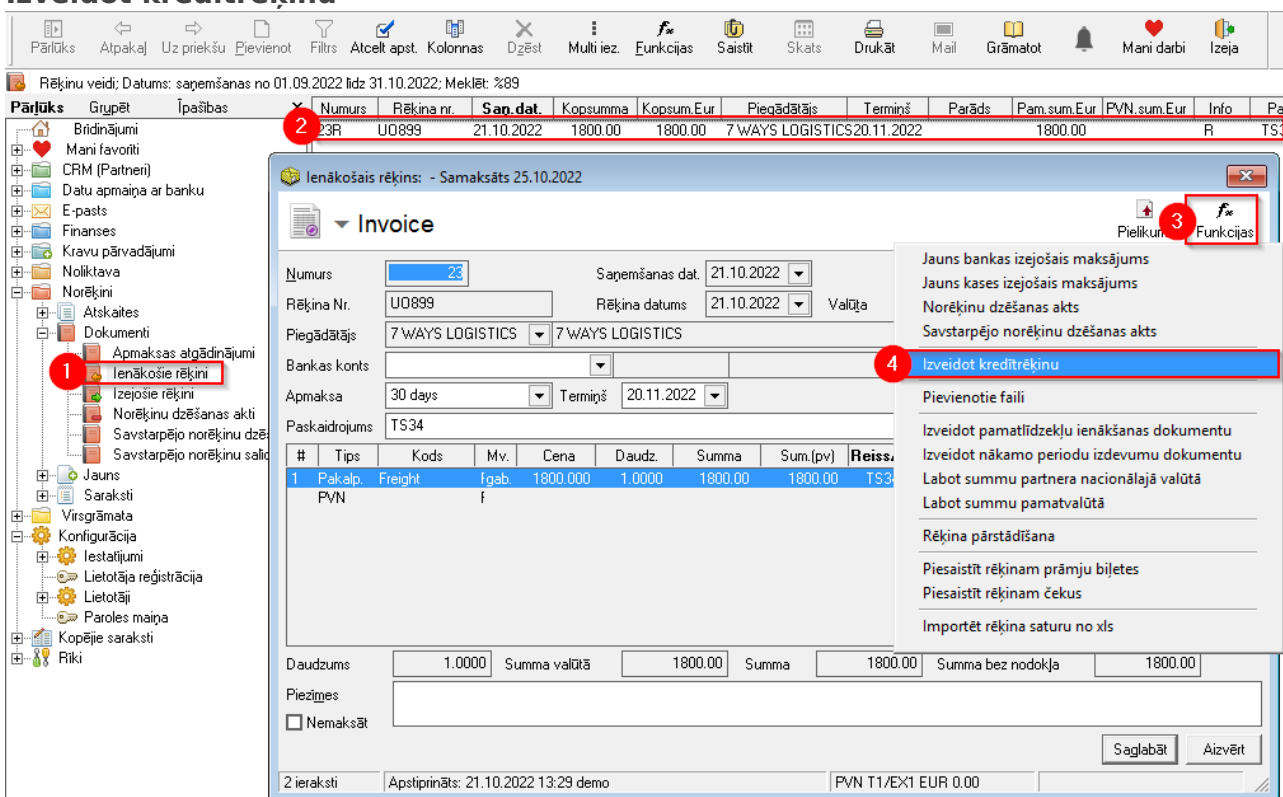
Saturs:

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**



1. Ienākošie rēķini

2. Rēķina Nr.: U0899

3. Funkcijas

4. Izveidot kredītrēķinu

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 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	Mašina
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

2 ieraksti PVN T1/EX1 EUR 0.00

6 Saglabāt Atcelt

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 Atcelt apst. Dzēst Multi iez. Kolonnas 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	

Atlasīto/iezīmēto dokumentu grāmatošana

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

Pārūks

- Bridinājumi
- Mani favoriti
- CRM (Partneri)
- Datu apmaiņa ar banku
- E-pasts
- Finances
- Kravu pārvadājumi
- Noliktava
- Norēķini
- Atskaites
- Dokumenti
 - Apmaksas atgādinājumi
 - Ienākošie rēķini**
 - Izejošie 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

Diagram illustrating the process of creating a bill of exchange (Norēķina dzēšanas akts) in the system, with numbered steps 1 through 4.

Step 1: In the left sidebar, navigate to **Norēķini** > **Norēķinu dzēšanas akti**.

Step 2: In the main table, select the row for the bill of exchange (Invoice No. Rēķins nr. 23, 900).

Step 3: Click the **Saisīt** (Link) button in the top toolbar.

Step 4: In the **Norēķins - Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts** window, click the **Saisīt** button in the bottom right corner.

The screenshot shows the **Norēķins - Iepirkumu norēķinu dzēšanas akts** window with the following data:

Datums	Numurs	Veids	Dok.	Sum.[EUR]	Sum.val.	Dok.summa	Vk	Paskaidrojums
21.10.2022	23R	IEP	U0899	1800	1800.00	1800.00	EUR	TS34
26.10.2022	900KR	IEP	U0899c	-1800	-1800.00	-1800.00	EUR	TS34

Revision #8

Created Wed, Oct 26, 2022 6:20 AM by Janis Veldre

Updated Tue, Nov 5, 2024 11:55 AM by Janis Veldre