

## Выставление счетов

### Оглавление

Выставление счетов.....	1
Подготовка к выставлению счетов .....	1
Выставление и печать счета .....	5
Сохранение формы счета в файле PDF.....	8
Создание нового счета на основе уже существующего.....	8
Выставление счетов списком (с использованием шаблонов расчетных документов) .....	9
Выставление счетов за услуги домоуправления.....	12
Расчет штрафа за несвоевременную оплату выставленных счетов .....	15

### Подготовка к выставлению счетов

**accorprofi** позволяет выставлять и печатать счета покупателям (получателям услуг). Для того, чтобы это делать, следует пройти несколько подготовительных шагов:

- Начнем со **справочника видов услуг**. Зайдите в раздел „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi” и введите услуги, которые могут быть отражены в счете. Как и везде в программе, здесь используются стандартные функции редактирования записей (строк таблицы): **Insert** – ввести новую запись, **F2** – исправить, **Delete** – удалить.

Например, вводим новую запись для услуги „Par telpas nomu”:

Kods:	Nosaukums:	Mērv.:	Cena, EUR:	Konts:	PVN:
001	Par telpas nomu	m2	0.0000	6110 001	21 %

LV RU

✓ ✗

*Форма редактирования параметров вида услуг*

Параметр „Kods” определяет, в каком порядке будут расположены строки с видами услуг в счетах, которые Вы будете выставлять. Например, если поставить в коде значение „001”, то услуга „Par telpas nomu” в счетах всегда будет располагаться первой в списке.

В параметре „Cena, EUR” вводится значение цены за единицу услуги (в нашем примере – за m2), которое будет предлагаться при выставлении счетов. В случае, если эта цена может отличаться для разных клиентов, ее в справочнике можно не вводить (оставить 0, как в приведенном выше примере).

Параметр „Konts” определяет счет доходов, на который будет отнесена сумма за услугу „Par telpas nomu” в финансовых операциях.

И, наконец, параметр „PVN” – определяет ставку PVN, которая будет применена к строке с этой услугой в выставленном счете.

- Аналогичным образом введите другие строки справочника видов услуг, которые планируете использовать при выставлении счетов.

После ввода всех строк справочник видов услуг может выглядеть так:

-accorprofi-

Pakalpojumu veidi					
Kods	Nosaukums	Mērv.	Cena, EUR	Konts	PVN%
001	Par telpas nomu	m2		6110 001 21	
002	Par teritorijas izmantošanu	m2		6110 002 21	
003	Par elektroenerģijas patēriņu	kWh		6110 003 21	
004	Par ūdens patēriņu	m3		6110 004 21	
005	Pastkastes noma	gab.		6110 005 21	
006	Uzkrājumu remonta fonds	gab.		6110 006 21	

Buttons: Insert, Delete, F2

*Справочник видов услуг в разделе „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi”*

- После того, как справочник видов услуг подготовлен, перейдите в раздел „Finanses – Iestatījumi – Standartoperāciju iestatījumi”. Нас здесь интересует верхняя часть формы, где указаны номера счетов PVN для основной и дополнительной ставок. Проверьте и убедитесь, что здесь все введено правильно, и указанный счет (в нашем примере - 5721) присутствует в плане счетов в разделе „Finanses - Konti”, иначе счета будут выставляться с ошибкой - в них не будет отражена сумма PVN.

-accorprofi- X

Standardoperāciju iestatījumi

Norēķinu dokumenta operāciju izveidošana

PVN kots (pamatlikme):

PVN kots (samazinātā likme):

6., 7. un 8. grupu kontu slēgšanas operāciju izveidošana

Finanšu rezultāta kots:

Valūtas kursu starpības operāciju izveidošana

Ieņēmumu kots:

Zaudējumu kots:

Analītikas kods:

Operācijas apraksts:

OK  
Cancel

*Форма раздела „Finances – Iestatījumi – Standardoperāciju iestatījumi”*

- Следующий шаг – ввод всех необходимых реквизитов в справочник контрагентов, которым будут выставляться счета. Отметим, что **счета в программе можно выставлять только тем группам контрагентов, которые в разделе „Finances – Iestatījumi – Kontu grupas” отмечены признаком D (дебиторы).**

Допустим, счета будут выставляться контрагентам из группы 2310. Перейдите в раздел „Finances – Norēķini - 2310” и нажмите **F10**. Откроется таблица со списком контрагентов. Редактирование реквизитов контрагента - через функцию **F2** (изменить реквизиты контрагента) или **Insert** (добавить нового контрагента).

Редактирование реквизитов контрагента также доступно из основной таблицы раздела „Finances – Norēķini - 2310”. Для этого надо установить курсор на любом расчетном документе, который относится к этому контрагенту, и нажать **Ctrl+R**.

-accorprofi- X

Kontraģenta rekvizīti Koriģēšana

Konts: 2310 ABC Analītikas kods (KA):   - LR nerezidents  - Fiziskā persona

NMR (PVN) kods: LV01234567890

Nosaukums: SIA ABC

Juridiskā adrese: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Biroja adrese: yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy

Piegādes adrese:

Bankas rekvizīti

IBAN: LV00RIKO1234567890123 ... Kods: RIKOLV2X

Bankas nosaukums: DNB banka

Pasta sūtījumiem

Saņēmējs:

Adrese:

Maksātājs

Nosaukums:

NMR (PVN) kods:  IBAN:

Kontaktinformācija

Telefons:  E-pasts:   - Sūtīšana

Autotransporta rekvizīti

Autotransporta nr.:  Autovadītājs:

Papildus rekvizīti

Pārdevējs:  Parāda limits: 0.00 EUR Apmaksas termiņš: 10 dienas

*Форма редактирования реквизитов контрагента-дебитора  
в разделе „Finanses – Norēķini”*

**!** К сожалению, в русском языке слово **счет** применяется в двух смыслах: как счет, выставленный покупателю, и как счет, который используется в бухгалтерии для учета финансовых операций. Это вносит определенную путаницу. Например, в латышском языке существуют отдельные понятия: **rēķins** и **konts**. В английском тоже – **invoice** и **account**.


Так что, увы, но Вам придется различать смысл слова **счет**, ориентируясь на контекст. Надеюсь, что для бухгалтера, который хорошо понимает, о чем идет речь в каждом конкретном случае, это не составит проблем.

## Выставление и печать счета

Выставление счетов происходит в разделе „Finanses - Norēķini” при работе с контрагентами-дебиторами (например, контрагентами группы 2310). Для того, чтобы начать процесс выставления счета, надо нажать **Insert** и ввести реквизиты нового расчетного документа.

Форма редактирования расчетного документа

Сначала программа предложит выбрать контрагента из справочника. При большом количестве контрагентов можно использовать функцию контекстного поиска **Ctrl+F**. В случае, если счет выписывается новому контрагенту, его можно добавить в справочник прямо здесь, нажав **Insert**.

Заполнив все необходимые реквизиты, нажмите на кнопку  внизу формы, после чего Вам будет предложено ввести строки с видами услуг, за которые выставляется счет.


Kods	Nosaukums	Cena, EUR	Summa, EUR	PVN%
001	Par telpas nomu	6110 001	21	
002	Par teritorijas izmantošanu	6110 002	21	
003	Par elektroenerģijas patēriņu	6110 003	21	
004	Par ūdens patēriņu	6110 004	21	
005	Pastkastes noma	6110 005	21	
006	Uzkrājumu remonta fonds	6110 006	21	

Kopā: 0.00 EUR  
PVN: 0.00 EUR  
Pavisam: 0.00 EUR

Выбор вида услуги для выставления счета

Для каждой выбранной строки надо ввести количество и цену за единицу услуги. Сумма строки рассчитается автоматически перемножением количества на цену (но ее можно уточнить вручную при необходимости), а параметры „PVN” и „Konts” будут предложены из справочника, введенного в разделе „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi”:

Форма редактирования параметров строки расчетного документа

Если ввести что-то в параметре „Piezīme”, то эта информация отразится в строке таблицы выставленного счета рядом с названием вида услуги. После ввода всех параметров строки нажмите кнопку  внизу формы.

Потом, если это необходимо, через **Insert** введите другие строки расчетного документа. В нашем примере это три строки:

Kods	Nosaukums	Konts	Daudzums	Cena, EUR	Summa, EUR	PVN%
001	Par telpas nomu	6110 001	39	8.0000	312.00	21
003	Par elektroenerģijas patēriņu	6110 003	300	0.1780	53.40	21
005	Pastkastes noma	6110 005	1	2.0000	2.00	21

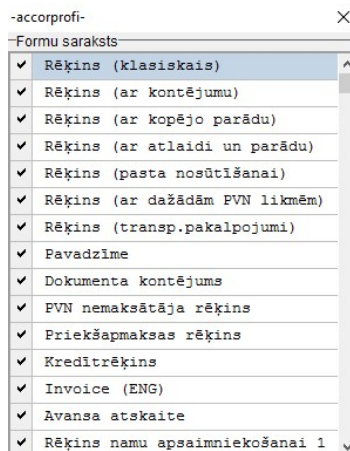
  

Kopā:	367.40	EUR
PVN:	77.15	EUR
Pavisam:	444.55	EUR

Список строк расчетного документа

После того, как все строки будут введены, нажмите **Esc** (или мышью нажмите на крестик в правом верхнем углу формы). В результате в списке расчетных документов появится новая запись с только что созданным документом, а в таблице, расположенной в левом нижнем углу экрана („Dokumenta aprēķina operācijas”) - финансовые операции, относящиеся к этому документу.

Для того, чтобы распечатать на принтере (или сохранить в файле PDF) выставленный счет – нажмите **F5**. Программа предложит варианты форм, из них Вы можете выбрать ту, которая Вам наиболее подходит.



Список форм счетов для печати на принтере или сохранения в файле PDF

Например, форма счета может выглядеть так:

Rēķins Nr.0001		2016. g. 01. oktobrī			
Piegādātājs: SIA "OZOLS"	Banka: DNB banka				
Reģ.(NMR) Nr. 00000000000	Konts: LV00RIKO000000000000				
Reģ.(PVN) Nr. LV000000000000	Kods: RIKOLV2X				
Juridiskā adrese: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Sanēmējs: SIA ABC	Banka: DNB banka				
Reģ.(NMR) Nr. 01234567890	Konts: LV00RIKO1234567890123				
Reģ.(PVN) Nr. LV01234567890	Kods: RIKOLV2X				
Juridiskā adrese: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
Maksātājs:	Pakalpojumu sniegšana				
Darījuma apraksts:	Pakalpojumu sniegšanas datums (periods): 01.10.2016 - 31.10.2016				
Pakalpojumu sniegšanas adrese:	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY				
Pamatojums (līguma Nr.):	001				
Apmaksas termiņš:	11.10.2016				
Nr. p.k.	Pakalpojumu apraksts (nosaukums, sniegšanas periods utt.)	Mērv.	Daudzums	Cena, EUR	Summa, EUR
1.	Par telpas nomu	m2	39	8.0000	312.00
2.	Par elektroenerģijas patēriņu	kWh	300	0.1780	53.40
3.	Pastkastes noma	gb	1	2.0000	2.00
Kopā bez PVN:					367.40 EUR
Pievienotās vērtības nodoklis 21%:					77.15 EUR
KOPĀ PĒC RĒĶINA:					444.55 EUR
Ar vārdiem: Četri simti četrdesmit četri euro un 55 centi.					
Iepriekš samaksāts:					0.00 EUR
SIA "OZOLS"					<b>PAVISAM APMAKSĀI: 444.55 EUR</b>
valdes loceklis xxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
Maksājuma uzdevumā lūdzam noteikti norādīt sanemtā rēķina numuru.					
Kontējums:					
Debets		Kredīts		Summa Valūta	
2310 ABC 6110		2310 ABC 5721		367.40 EUR	
				77.15 EUR	
Rēķinu saņēma:					

Образец формы выставленного счета



## Сохранение формы счета в файле PDF

Для того, чтобы иметь возможность сохранить форму выставленного счета в файле PDF, на Вашем компьютере должна быть установлена специальная программа, позволяющая создавать файлы в этом формате. Есть разные программы, которые это делают: например, **Microsoft print to PDF**, **CutePDF Writer** и др. Например, **CutePDF Writer** имеет бесплатную лицензию для коммерческого использования, ссылку на ее установку можно легко найти в интернете.

В результате установки такой программы в списке принтеров Вашего компьютера должен появиться новый (виртуальный) принтер PDF.

В случае, если Вам необходимо сохранить выставленный счет в файле PDF (например, чтобы послать его клиенту по электронной почте), создайте печатную форму счета через **F5**, и после нажатия на значок принтера (как если бы Вы собирались распечатать счет на бумаге) в параметрах печати поменяйте указанный там по умолчанию принтер (например, **HP Color Laser Jet**) на принтер PDF (например, **CutePDF Writer**). После этого Вам будет предложено сохранить подготовленную для печати форму счета в файле PDF.

**!** Таким же образом можно сохранять в файле PDF не только выставленные счета, но также любые другие отчетные формы, подготовленные в программе.

## Создание нового счета на основе уже существующего

В **accorprofi** есть возможность создать новый счет (расчетный документ с контрагентом-дебитором), скопировав его из уже существующего. Для этого установите курсор на строке с расчетным документом, который хотите скопировать, и нажмите **Ctrl+X**. На экране появится форма, где Вам будет предложено ввести новый номер документа и его дату:

*Форма для создания нового счета на основе уже существующего*

В результате в таблице „Dokumentu saraksts” появится новый документ, который будет полной копией предыдущего (за исключением номера и даты). В случае необходимости его можно откорректировать.



## Выставление счетов списком (с использованием шаблонов расчетных документов)

В программе есть возможность выставлять счета не по одному, а сразу целым списком. Это может быть актуально при работе с постоянными клиентами, когда одинаковые (или почти одинаковые) счета для них выставляются с определенной периодичностью (например, раз в месяц, квартал, полугодие, год). Для выставления счетов списком используются шаблоны расчетных документов. Соответственно, сначала Вам необходимо подготовить эти шаблоны.

Итак, допустим, Вы собираетесь подготовить шаблоны для выставления счетов контрагентам группы 2310. Для этого:

- Находясь в разделе „Serviss – Norēķini - 2310” в основной таблице со списком расчетных документов, нажмите **F11**. В правой части экрана откроется таблица с заголовком „Līgumi”. Нажмите **Insert** и заполните форму с параметрами договора:

*Форма редактирования параметров договора с контрагентом*

- После того, как строка с новым договором (в нашем примере это Nr. 001 от 01.01.2016) будет добавлена в таблицу, можно начать вводить шаблон для выставления счетов. Установите курсор на строке с договором (впрочем, после того, как Вы ввели строку с новым договором, курсор остался стоять на ней) и нажмите **F10**.
- Появится форма с заголовком „Līguma Nr. 001 pakalpojumu veidu rindas” и пустым списком. Здесь Вам необходимо ввести строки с видами услуг, которые будут попадать в создаваемые счета согласно договору Nr. 001. Нажмите **Insert** и введите параметры первой строки шаблона:

*Форма редактирования строки шаблона*

- После этого введите остальные строки шаблона. Например, готовый шаблон для выставления счетов по договору может выглядеть так:

-accorprofi- X

Kods	Nosaukums	Daudzums	Cena	Summa	Rindas piezīme
001	Par telpas nomu	39	8.0000	312.00	
003	Par elektroenerģijas patēriņu	0	0.1780		
005	Pastkastes noma	1	2.0000	2.00	

Līguma summas pārnesums

Insert  
Delete  
F2  
Alt+S  
Ctrl/Alt+F2  
Alt+Del  
Alt+F2  
Shift+F2

*Список строк шаблона для выставления счетов по договору с контрагентом*

Как мы видим, для строки с услугой „Par elektroenerģijas patēriņu” в шаблоне не введен параметр „Daudzums”. Связано это с тем, что потребление электричества – величина непостоянная. Соответственно, ее придется каждый раз вводить вручную для каждого выставленного счета. Зато все остальные данные будут попадать в выставляемые счета без изменений. Конечно же, самый удобный случай – это когда все строки шаблона для выставления счетов контрагенту имеют постоянные значения, но, как известно – не все и не всегда в жизни бывает просто 😊.

- Ну и, наконец, последний шаг, ради чего делалась вся предыдущая подготовительная работа – это непосредственно создание списка счетов. Находясь в таблице „2310: Līgumi”, нажмите **Ctrl+F10**. На экране появится форма с параметрами создаваемых счетов, которую надо заполнить:

-accorprofi- X

Rēķinu izveidošanas parametri

Datums:	Dok. num. >>	Dok. veids:	Apm. term.:	Piezīmes:
01.09.16	AA 1609000	RĒĶ.	.	

- Apvienot seriju un numuru


Pakalpojumu sniegšanas periods:  
01.09.16 - 30.09.16

Rēķinu izveidošanas filtri

Līg. numurs:	An. kods KA:	Pakalpojumu veidu kods (kodi - caur I):

✓ ✗

*Форма для ввода параметров создаваемого списка счетов*

Для запуска процесса создания списка счетов нажмите  внизу формы.

Описание параметров этой формы приведено ниже в таблице. Обязательные для ввода параметры в ней выделены красным цветом.

Параметр	Описание	Пример
<b>Datums</b>	Дата выставления счетов.	01.09.16
<b>Dok. numurs</b>	Стартовый номер (-1), с которого начнется нумерация счетов. Например, если в параметре введено значение 1609000, то создаваемым счетам присвоятся номера 1609001, 1609002 и т.д. Для корректной нумерации в значении параметра должны быть введены только цифры и не должно быть пробелов. Левое окошко – для ввода серии создаваемых счетов (серию вводить не обязательно).	1609000
<b>Dok. veids</b>	Название создаваемых документов	RĒĶ.
<b>Apm. term.</b>	Дата, определяющая срок оплаты создаваемых счетов. Если значение параметра отсутствует, то срок оплаты будет рассчитан согласно параметру „Armaksas termiņš” в реквизитах контрагентов.	
<b>Piezīmes</b>	Значения, которые попадут в окошки с примечаниями в создаваемых расчетных документах. В стандартных формах счетов не отражаются.	
<b>Pakalpojumu sniegšanas periods</b>	Период, за который оказываются услуги в создаваемых счетах.	01.09.16 – 30.09.16
<b>Līg. numurs</b>	Параметр, устанавливающий фильтр создаваемых счетов по первым символам номера договора. Например, если введено значение <b>A</b> , то будут созданы счета только для тех договоров, у которых номер начинается с <b>A</b> . Если значение не указано – счета создаются для всех договоров.	
<b>An. Kods (KA)</b>	Параметр, устанавливающий фильтр создаваемых счетов по коду КА (kontu analītika), введенному в реквизитах контрагента. Если значение не указано – счета создаются для всех контрагентов.	
<b>Pakalpojumu veidu kods (kodi – caur /)</b>	Параметр, устанавливающий фильтр создаваемых счетов по кодам видов услуг, указанных в шаблонах. Если надо ввести в фильтре несколько кодов, используется разделитель /. Например, значение <b>001/002/003</b> означает, что в создаваемые счета должны попасть только услуги с кодами 001, 002 и 003. Если значение не указано – счета создаются для всех видов услуг, указанных в шаблонах.	

*Описание параметров создаваемого списка счетов*

Итак, все счета созданы и добавлены в таблицу „Dokumentu saraksts”. Распечатать их можно как по одному (через **F5**), так и сразу целым списком. Для того, чтобы распечатать сразу все созданные счета, установите в фильтре дату, которой они выставлены. В нашем примере это будет 01.09.16:

*Установка фильтра для печати списка счетов по дате их выставления*

В результате в таблице „Dokumentu saraksts” останутся только счета с датой выставления 01.09.16. Для того, чтобы распечатать сразу все эти счета – нажмите **Shift+F5**.

## Выставление счетов за услуги домоуправления

Алгоритм создания счетов за услуги домоуправления во многом совпадает с тем, что подробно описано выше – созданием списка счетов с использованием шаблонов расчетных документов.

В случае, если у вас несколько домов, удобно создать для каждого дома свою группу контрагентов (например, 2310, 2311, 2312 и т.д.). Итак, допустим, Вам необходимо выставить счета за услуги домоуправления для контрагентов (квартир) группы 2310. В этом случае:

- Во-первых, в справочнике контрагентов для каждой квартиры создайте свой субсчет, соответствующий номеру квартиры (например, 2310 001, 2310 002, 2310 003 и т.д.), и введите данные жильцов, на имя которых будут выставляться счета.
- Во-вторых, в разделе „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi” необходимо подготовить справочник видов услуг, которые будут использоваться при выставлении счетов. Например, он может выглядеть так:

-accorprofi-

Kods	Nosaukums	Mērv.	Cena.EUR	Konts	PVN%
1001	Apsaimniekošanas maksa	m2	0.4700	5541	21
1002	Elektroenerģija koplietošanas telpās	m2	0.0435	5541	21
1003	Auksts ūdens pēc skaitītājiem	m3	1.2800	5541	21
1004	Karsts ūdens pēc skaitītājiem	m3	1.2800	5541	21
1005	Ūdens uzsildīšana	m3	4.7100	5541	12
1006	Apkure	kWh	0.0472	5541	12
1007	Lifts	dz.	3.5000	5541	21

Insert  
Delete  
F2

Пример справочника „Pakalpojumu veidi” для услуг домоуправления

- Следующий шаг – перейти в раздел „Finanses – Norēķini - 2310”, нажать **F11** и в таблице „2310: Līgumi” для каждой квартиры ввести отдельную запись с номером договора.
- Потом для каждого договора (то есть, квартиры) через **F10** необходимо ввести шаблон с параметрами услуг, за которые будут выставляться счета. Часть параметров шаблона (например, площадь квартиры, цена за единицу тепла, воды и т.д.) – постоянная и не меняется от месяца к месяцу, часть (например, связанные с показаниями счетчиков) – придется каждый месяц уточнять отдельно. Вот, например, как может выглядеть подготовленный шаблон для одной квартиры:

-accorprofi-

Kods	Nosaukums	Daudzums	Cena	Summa	Rindas piezīme
1001	Apsaimniekošanas maksa	81	0.4700	38.07	
1002	Elektroenerģija koplietošanas telpās	81	0.0435	3.52	
1003	Auksts ūdens pēc skaitītājiem	0	1.2800		
1004	Karsts ūdens pēc skaitītājiem	0	1.2800		
1005	Ūdens uzsildīšana	0	4.7100		
1006	Apkure	0	0.0472		
1007	Lifts	1	3.5000	3.50	

Līguma summas pārnesums

Insert  
Delete  
F2  
Alt+S  
Ctrl/Alt+F2  
Alt+Del  
Alt+F2  
Shift+F2

Пример подготовленного шаблона для договора (квартиры)

Пока все, что мы перечислили – это стандартный алгоритм действий при выставлении списка счетов на основе подготовленных шаблонов. Теперь перейдем к тому, что при выставлении счетов за услуги домоуправлений надо будет сделать дополнительно, а именно – к вводу показаний счетчиков.

- В таблице „2310: Līgumi” установите курсор на строке с договором (соответствующим номеру квартиры) и нажмите **Alt+S**. Откроется форма для ввода показания счетчиков, которые соответствуют расчетному месяцу:

-accorprofi- X

Skaitītāju stāvokli

	Numurs:	Derīgs līdz:	Stāvokļu intervāls:		Starpība:	Kopā (1+2+3):
Karsts ūdens 1:	ZR07696940	31.10.20	25	-27	2	4
Karsts ūdens 2:	ZR07826496	31.10.20	40	-41	1	
Karsts ūdens 3:	ZR07696914	31.10.20	29	-30	1	
Auksts ūdens 1:	ZR07816714	31.10.20	50	-54	4	7
Auksts ūdens 2:	ZR07546574	31.10.20	62	-64	2	
Auksts ūdens 3:	ZR07816609	31.10.20	38	-39	1	
Apkure:	22784910 S	30.09.18	12200	-12980	780	
Elektrība:		30.12.99	0	-0	0	

Anulēt starpību

Pakalpojumu veidu kodi:

Karsts ūdens:	Sildīšana:	Auksts ūdens:	Apkure:	Elektrība:
1004	1005	1003	1006	

Piezīme:

Kopēt datus

Форма ввода показаний счетчиков

- В параметре „Numurs” вводится номер счетчика, в „Derīgs līdz” – дата окончания срока действия. Эти параметры для каждой квартиры постоянные (вводятся один раз). Перед тем, как вводить показания счетчиков за расчетный месяц, надо нажать на кнопку „Anulēt starpību”, для того, чтобы значения, введенные на конец предыдущего месяца, скопировались на начало нового.
- В нижней части формы (под заголовком „Pakalpojumu veidu kodi”) введите коды, которые Вы присвоили соответствующим услугам в своем справочнике (так же, как в случае с номерами счетчиков – это вводится только один раз).
- Когда все готово – нажмите кнопку „Kopēt datus”, в результате чего разница между показаниями счетчиков на конец и начало месяца копируется в строки шаблона. Можете зайти в шаблон через **F10** и убедиться, что данные о потреблении воды и тепла скопировались верно.
- Сделайте то же самое для остальных договоров (квартир).

Ну а дальше – все, как и при стандартной процедуре создания списка счетов. Создание счетов на основе шаблонов – функция **Ctrl+F10** с запуском из таблицы „2310: Līgumi”. Печать выставленных счетов – **F5** (по одному) или **Shift+F5** (списком согласно установленному фильтру) с запуском из таблицы „Dokumentu saraksts”.



Например, один из вариантов формы „Rēķins namu apsaimniekošanai” выглядит следующим образом:

**Rēķins Nr.0001** 2016. g. 01. oktobrī Klienta kods: **001**

Piegādātājs: SIA "OZOLS"	Banka: DNB banka
Reģ.(PVN) Nr. LV00000000000	Konts: LV00RIKO000000000000
Juridiskā adrese: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Kods: RIKOLV2X

Saņēmējs: SIA ABC	Reģ. Nr. vai personas kods: LV01234567890
Adrese: YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	

Pakalpojumu sniegšanas datums (periods): 01.10.2016 - 31.10.2016

Nr. p.k.	Pakalpojumu apraksts	Mērv.	Daudzums	Cena, EUR	Summa, EUR	PVN, %%
1.	Par telpas nomu	m2	39	8.0000	312.00	21
2.	Par elektroenerģijas patēriņu	kWh	300	0.1780	53.40	21
3.	Pastkastes noma	gb	1	2.0000	2.00	21

Kopā ar PVN neapl.darījumiem: 0.00 EUR  
 Kopā ar PVN likmi 12%: 0.00 EUR PVN 12%: 0.00 EUR  
 Kopā ar PVN likmi 21%: 367.40 EUR PVN 21%: 77.15 EUR

Kopā bez PVN: 367.40 EUR  
 Pievienotās vērtības nodoklis: 77.15 EUR  
**KOPĀ PĒC RĒĶINA: 444.55 EUR**

Ar vārdiem: Četri simti četrdesmit četri euro un 55 centi.  
 Parāds vai pārākums uz 01.10.16: 0.00 EUR  
**PAVISAM APMAKSĀI: 444.55 EUR**

**Apmaksas termiņš: līdz 11.10.16**  
**Maksājuma uzdevumā lūdzam noteikti norādīt saņemtā rēķina numuru in (vai) klienta numuru.**

## Skaitītāju rādījumi:

Sk. Nr.	Karstais ūdens		
	01.09.16	01.10.16	Starpība
ZR07696940 31.10.20	25	27	2
ZR07826496 31.10.20	40	41	1
ZR07696914 31.10.20	29	30	1

Sk. Nr.	Aukstais ūdens		
	01.09.16	01.10.16	Starpība
ZR07816714 31.10.20	50	54	4
ZR07546574 31.10.20	62	64	2
ZR07816609 31.10.20	38	39	1

Apkure			
22784910 S 30.09.18	12200	12980	780

Elektrība			

Atgādinām, ka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.1013 29.punkta prasībām, rādījumu neiesniegšanas gadījumā (bet ne ilgāk kā 3 mēnešus pēc kārtas) tiks aprēķināts pēdējo 3 mēnešu vidējais ūdens patēriņš dzīvokļa īpašumā.  
 Savukārt, ja informācija netiks iesniegta vismaz 3 mēnešus pēc kārtas, atbilstoši minēto noteikumu 19.1.punkta nosacījumiem, tiks aprēķināta visa dzīvojamās mājas ūdens patēriņa starpība.

Šis rēķins ir sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta

SIA ABC, YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

## Skaitītāju rādījumi:

Sk. Nr.	Karstais ūdens		
	01.10.16	01.11.16	Starpība
ZR07696940 31.10.20	27		
ZR07826496 31.10.20	41		
ZR07696914 31.10.20	30		

Sk. Nr.	Aukstais ūdens		
	01.10.16	01.11.16	Starpība
ZR07816714 31.10.20	54		
ZR07546574 31.10.20	64		
ZR07816609 31.10.20	39		

Apkure			
22784910 S 30.09.18	12980		

Elektrība			

Atb.Īrnieka/nomnieka/īpašnieka paraksts: \_\_\_\_\_ Datums: \_\_\_\_\_

Lūdzam nodot līdz 25. datumam tēkoša mēnesī.

Образец формы счета, выставленного за услуги домоуправления

**!** В разных домах могут быть разные ситуации со счетчиками. Например, где-то в квартирах есть два стояка с водой, где-то три. Где-то суммы за потребленное тепло и электричество включены в счет, а где-то – оплачиваются отдельно самим жильцом. В качестве примера мы привели одну из нескольких стандартных форм счета, имеющих в программе, но в каждом конкретном случае может требоваться индивидуальная настройка этой формы.

## Расчет штрафа за несвоевременную оплату выставленных счетов

Для того, чтобы выставить „штрафные” счета, в справочнике видов услуг (раздел „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi”) добавьте строку с кодом „S” и названием „Nokavējuma nauda” – так, как в приведенном ниже примере:

*Добавление строки „Nokavējuma nauda” в разделе „Finanses – Iestatījumi – Pakalpojumu veidi”*

После этого добавьте строку „Nokavējuma nauda” в шаблоны тех контрагентов, кому Вы собираетесь рассчитывать штраф за несвоевременную оплату. В параметре „Daudzums” не вводите ничего, а в параметре „Cena” введите ставку в процентах за 1 день просрочки (например, 0.05, что значит 0.05%).

Kods	Nosaukums	Daudzums	Cena	Summa	Rindas piezīme
1001	Apsaimniekošanas maksa	81	0.4700	38.07	
1002	Elektroenerģija koplietošanas telpās	81	0.0435	3.52	
1003	Auksts ūdens pēc skaitītājiem	7	1.2800	8.96	
1004	Karsts ūdens pēc skaitītājiem	4	1.2800	5.12	
1005	Ūdens uzsildīšana	4	4.7100	18.84	
1006	Apkure	780	0.0472	36.82	
1007	Lifts	1	3.5000	3.50	
S	Nokavējuma nauda	0	0.0500		

*Строка „Nokavējuma nauda” в шаблоне для выставления счетов*

Значение „S” в параметре „Kods” является признаком, по которому программа понимает, что речь идет не об обычной услуге, а о расчете штрафа. В счетах, создаваемых по **Ctrl+F10**, эта строка появляться не будет.

„Штрафные” счета создаются отдельно от обычных. Запуск процесса создания „штрафных” счетов – через функцию **Ctrl+S** в таблице с договорами (по аналогии с запуском процесса выставления списка обычных счетов через **Ctrl+F10**).



После нажатия **Ctrl+S** на экране появится форма с параметрами создаваемых „штрафных” счетов:

The screenshot shows a window titled "-accorprofi-" with a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Rēķinu izveidošanas parametri" (Invoice creation parameters). It contains several input fields and a checkbox:

- Datums:** 01.09.16
- Dok. num. >>:** NOK 1600000
- Dok. veids:** RĒĶ. (dropdown menu)
- Apm. term.:** . .
- Piezīmes:** #S
- Kavējuma naudas aprēķina periods:** 01.08.16 - 31.08.16
- Checkbox:**  - Apvienot seriju un numuru

Below this section is another section titled "Rēķinu izveidošanas filtri" (Invoice creation filters):

- Līg. numurs:** (empty field)
- An. kods KA:** (empty field)
- Pakalpojumu veidu kods (kodi - caur /):** S

At the bottom of the form are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

*Форма для ввода параметров создаваемого списка „штрафных” счетов*

То, что введено в этом примере заполнения формы, можно словами описать следующим образом: создать счета с номерами 1600001, 1600002, 1600003 и т.д. от 01.09.16, рассчитав штраф за несвоевременную оплату за период с 01.08.16 по 31.08.16. Счета будут выставлены тем контрагентам-должникам, у кого в шаблоне присутствует строка с кодом „S”.