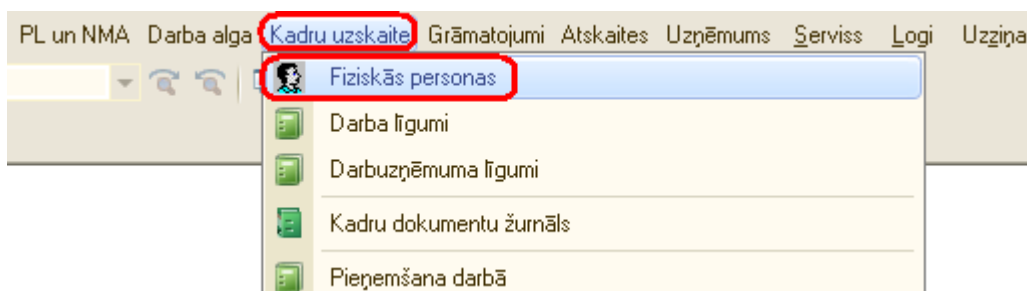
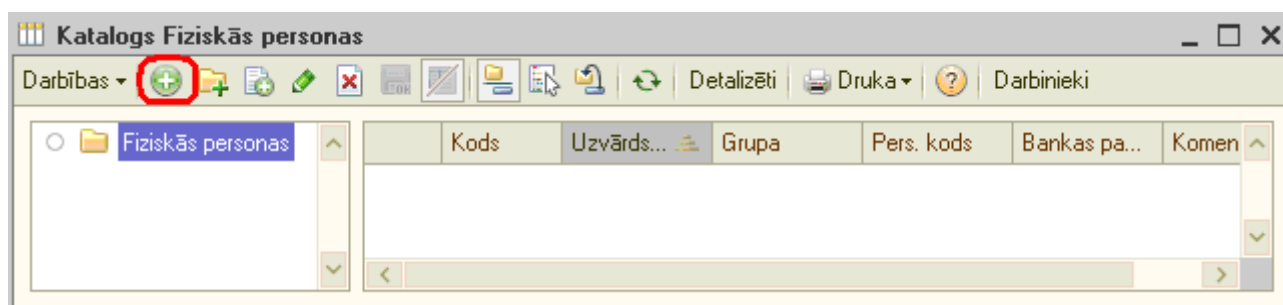


Ziņu ievadīšana par fizisko personu programmā „1C:Uzņēmums 8. Grāmatvedība” Katalogs „Fiziskās personas”

Izvēlnē „Kadru uzskaitē” – „Fiziskās personas”






















Katalogā ar pogas „Pievienot”  palīdzību, vajag izveidot jaunu fizisko personu.

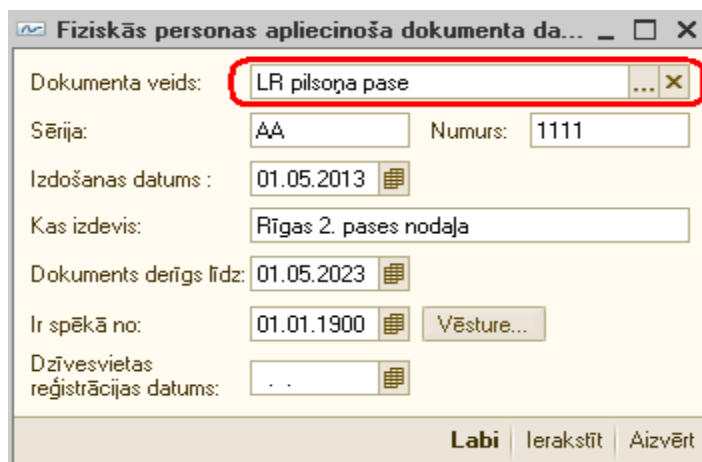




Formā «Fiziskās personas privātie dati» ievada uzvārdu, vārdu, dzimšanas datumu, dzimumu, personas kodu, dzimšanas vietu, datus par personas apliecinošo dokumentu un personīgo bankas norēķinu kontu. Var arī pievienot darbinieka fotogrāfiju.

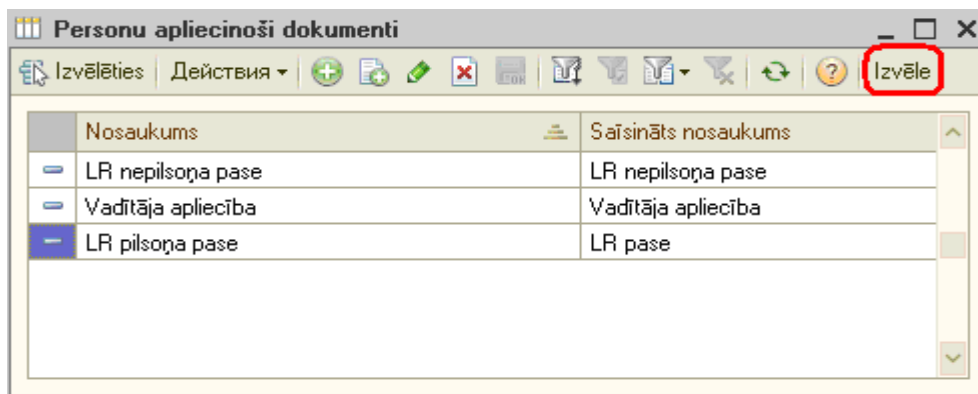
Fiziskās personas privātie dati: Majoranovs Valdis

Darbības                        

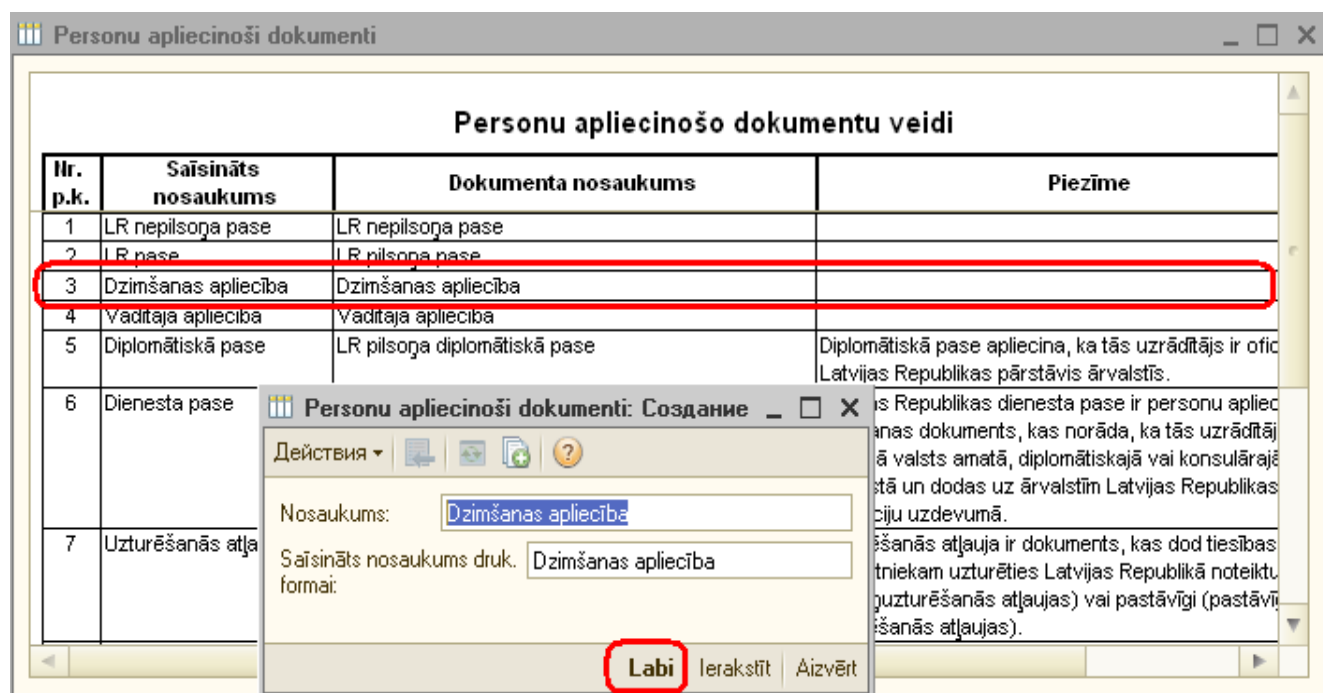
Ja nepieciešams var ievadīt tikai vārdu un uzvārdu.



Laukums „**Apliec. dokuments**” aizpildās nospiežot izvēlnes pogu , pēc tam atvērsies jaunais logs „**Personu apliecinājoši dokumenti**”. Laukums „**Dokumenta veids**” arī tiek izvēlēts ar pogu . Atvērsies katalogs „**Personu apliecinājoši dokumenti**”. To labāk aizpildīt ar pogu „**Izvēle**”.

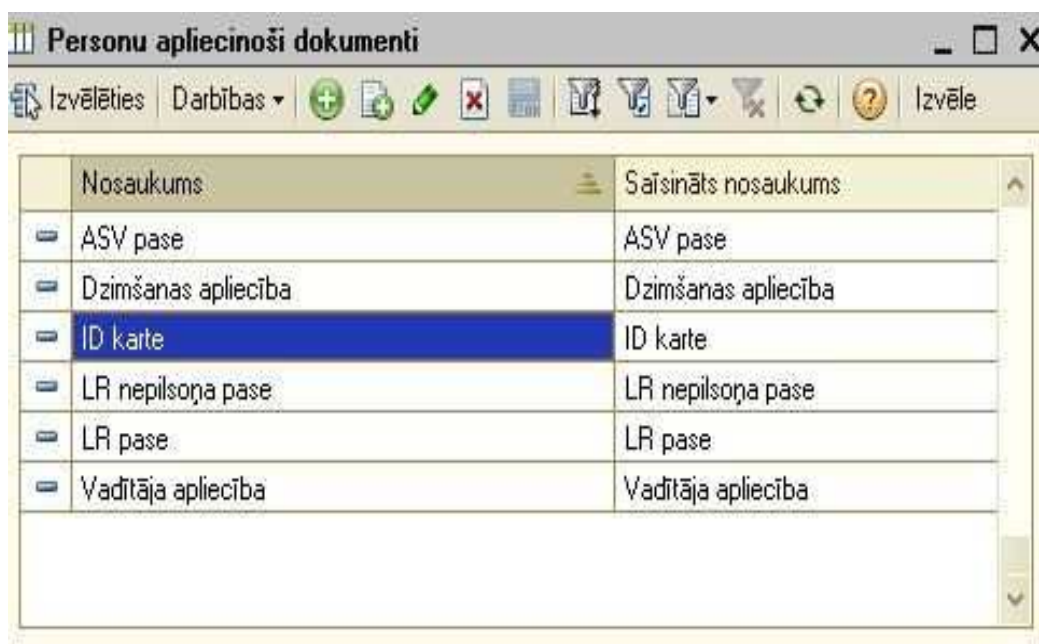


Izvēlamies piemērotu dokumentu, piem., „Dzimšanas apliecība” un ar pogu „**Labi**” mēs to pievienosim sarakstam. Tā var pievienot visus nepieciešamus dokumentus.




Ja tomēr ir vēl kāds dokuments, kurš nav sarakstā, to var pievienot ar pogas „Pievienot”


 palīdzību (piem., „ID karte” vai „ASV pase”).



Pēc dokumenta izvēles, jāaizpilda pārējus datus (visus nav obligāti): „Sērija”, „Numurs”, „Izdošanas datums”, „Kas izdevis”, „Dokuments derīgs līdz”, „Ir spēkā no”, „Dzīvesvietas reģistrācijas datums”. Kad visi nepieciešamie dati ir aizpildīti jānospiež pogu „Labi”.


Norādiet „**Bankas n/konts**” ja tas ir nepieciešams. Informāciju par bankas norēķinu kontu jāievada obligāti, ja darbiniekam tiek paredzētas algas izmaksas caur pārskaitījumu.

Laukums „**Bankas n/konts**” aizpildās nospiežot izvēlnes pogu , pēc tam atvērsies katalogs „**Bankas norēķinu konti**”.


Katalogā „**Bankas norēķinu konti**” ar pogu  „**Pievienot**” veidojam jaunu norēķinu kontu.

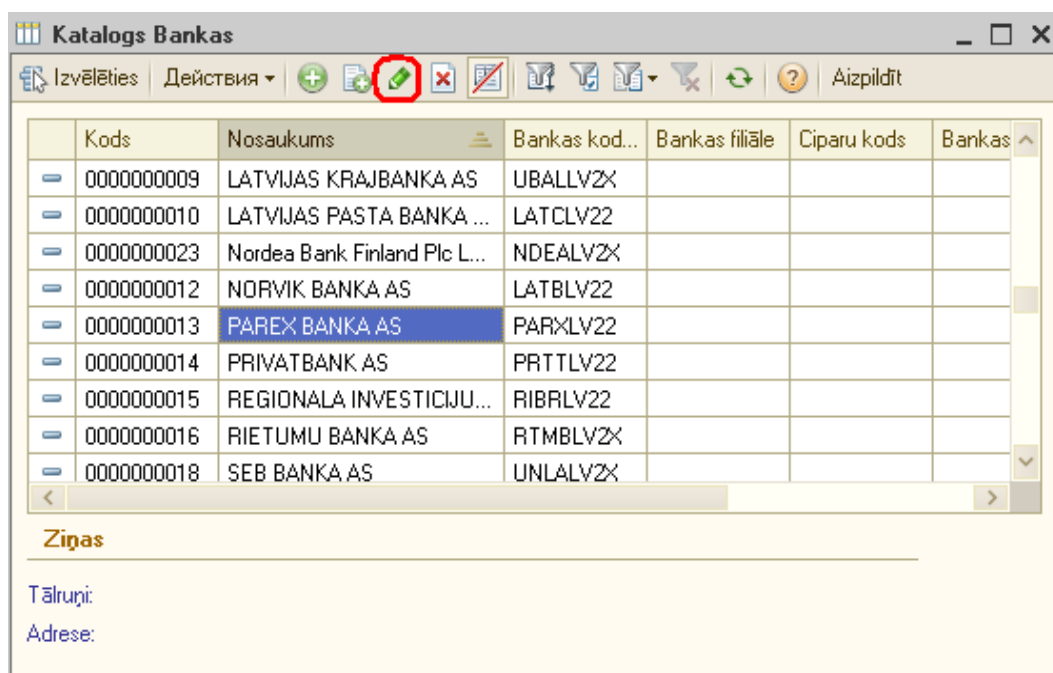
Atvērsies jaunais logs, kurā jāievada informāciju par norēķinu kontu.

- ✓ Konta īpašnieks – automātiski tiek izvēlēts ar programmu;
- ✓ Kods - automātiski tiek izvēlēts ar programmu, var nemainīt;
- ✓ Nosaukums – tas kas būs ērti tieši Jums. Ja fiziskai personai ir vairāki norēķinu konti, var nosaukt tā, lai vieglāk būtu atšķirt;

✓ **Banka** – no katalogā „**Bankas**”. Nepieciešams nospiegt izvēlnes pogu . Atvērsies katalogs „**Bankas**”. Ja tas ir tukšs, tad to var aizpildīt ar pogas „**Aizpildīt**” palīdzību, programma aizpildīs visu sarakstu.



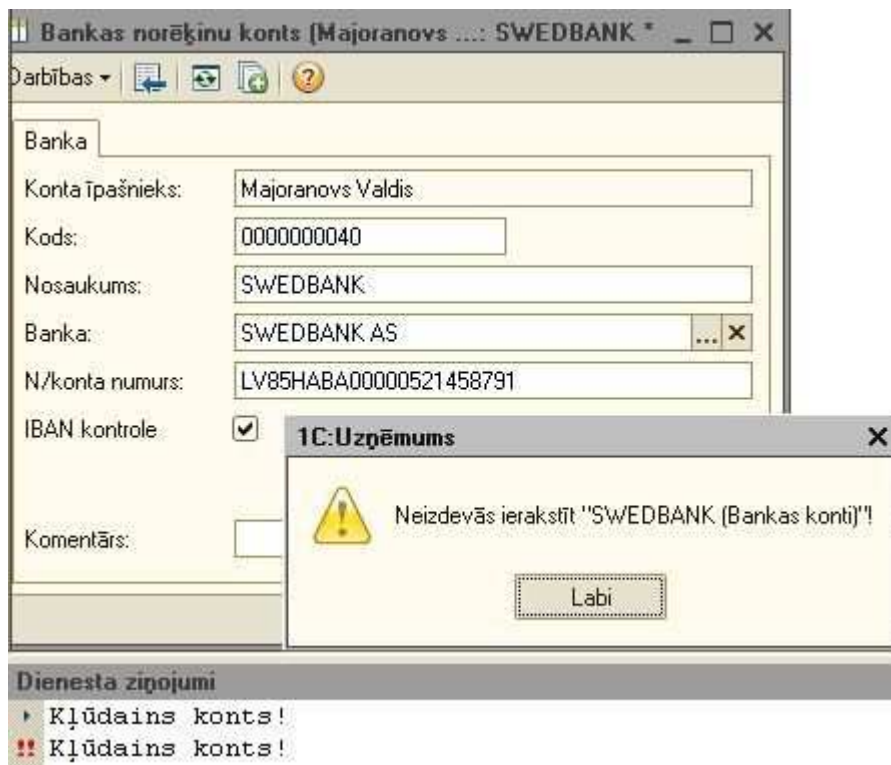
Ja ir vajadzība nomainīt bankas nosaukumu, vai papildināt to informāciju, to vajag atzīmēt un rediģēt ar pogu „**Izmainīt tekošo elementu**” .



Lai izvēlēties banku fiziskai personai uzklikšķiniet uz vajadzīgo bankas nosaukumu divas reizes.

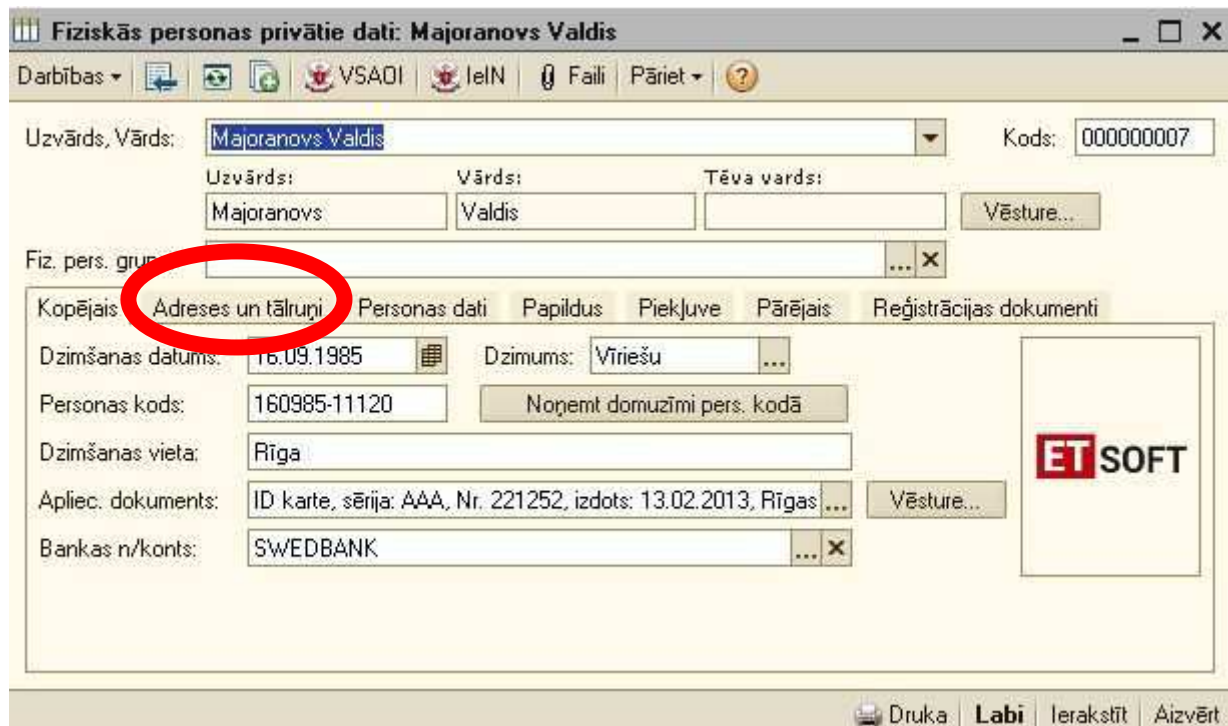
✓ **N/konta numurs** – jāievada konta numuru (parasti Latvijā 21 zīme). Ja ir atzīmēts karodziņš „**IBAN kontrole**”, tiklīdz būs kļūda, programma uzreiz izmet brīdinājumu „Neizdevās ierakstīt „SWEDBANK (Bankas konti)” un parādīsies Dienesta ziņojums „**Kļūdainis konts!**”. Tas nozīme ka jāpārbauda, kas pa kļūdu (piemērā 22 zīmes).


Ja noņemt karodziņu no laukuma „**IBAN kontrole**”, tad programma nepārbauda norēķinu konta pareizību.



Saglabājiēt datus par norēķinu kontu ar pogu „**Labi**”.

„**Adreses un tālruni**” var aizpildīt ar fiziskās personas pierakstīšanas vietas adresi un ar faktiskas dzīves vietas adresi. Var uzrādīt stacionāro un mobilo tālruni, e-pastus un citas nepieciešamās adreses un jebkādu citu kontaktinformācijas veidu.



Ieliknīti „**Adreses un tālruni**” informācija laukumā „**Fiz. personas pierakstīšanas vietas adrese**” aizpildās nospiežot izvēlnes pogu .

Fiziskās personas privātie dati: Majoranovs Valdis

Darbības ▾ | VSAOI | IeIN | Faili | Pāriet ▾ | ?

Uzvārds, Vārds: Majoranovs Valdis | Kods: 000000005

Uzvārds: Majoranovs | Vārds: Valdis | Tēva vārds: | Vēsture...

Fiz. pers. grupa: 11

Kopējais | Adreses un tālrūņi | **Personas dati** | Papildus | Piekļuve | Pārējais | Reģistrācijas dokumenti

Fiz. personas pierakstīšanas vietas adrese: Vaidavas iela 15, dz.87, Rīga, LV-1000

Fiz. personas dzīves vietas adrese:

Fiz. personas tālrunis: 67111111

Fiz. personas adrese informēšanai:

Fiz. personas adrese ārpus LR:

Fiz. personas moblais tālrunis: 258899999

Fiz. personas e-pasts: majoranovs@epasts.lv

Cits (jebkura cita kontaktinformācija):

Druka | **Labi** | Ierakstīt | Aizvērt

Atvērsies jaunais logs, kur vajag ierakstīt visu nepieciešamo informāciju, un tad jānospiež pogu „Labi”.

Fiz. personas pierakstīšanas vietas adrese

Действия ▾ | ? | Klasifikators

Indekss: LV-1000

Reģions:

Rajons:

Pilsēta: Rīga

Āpdz. vieta:

Iela: Vaidavas iela

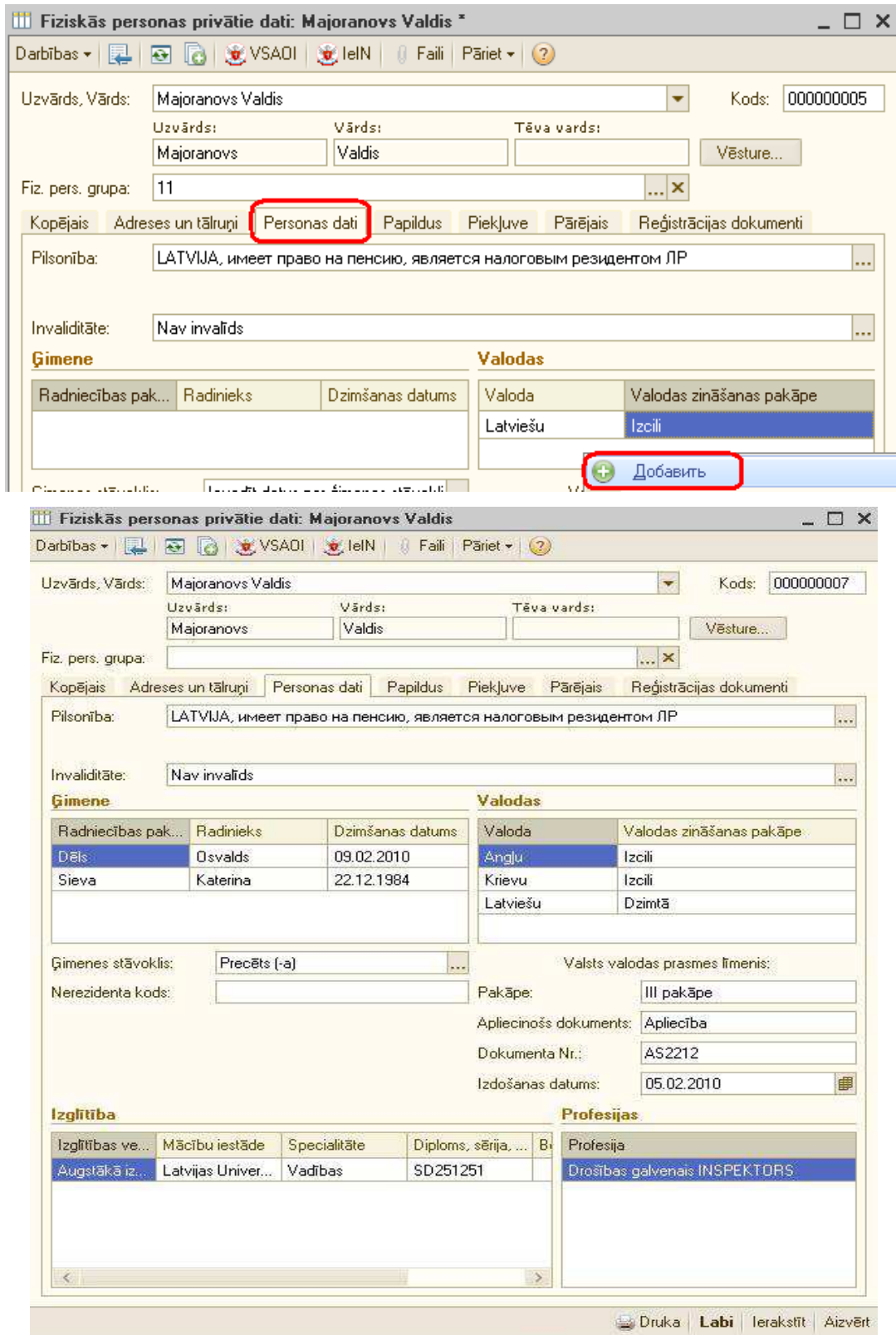
māja: 15 | korpuss: | dz.: 87

Attēlojums: Vaidavas iela 15, dz.87, Rīga, LV-1000

Komentārs:

Labi | Aizvērt


Ieliknīt „Personas dati” datus aizpildīt nav obligāti. Tos var aizpildīt ar izvēlnes pogas ... palīdzību (piem., „Pilsonība” vai „Invaliditāte”) vai ar pēles labas pogas palīdzību laukumā un ar pogu + „Pievienot”.



Ieliknīt „Personas dati” jāizvēlas datus par pilsonību. Jāuzrāda ir vai nav invalīds. Var aizpildīt datus par ģimenes locekļiem (radniecības pakāpe, vārds/uzvārds, dzimšanas datums), zem tas tabulas var arī uzrādīt ģimenes stāvokli.

Var aizpildīt valodas zināšanas, norādīt, kuras valodas fiziskās personas prot un kāda līmenī, zem tas tabulas ir iespēja arī uzrādīt valsts valodas prasmes līmeni.

Var aizpildīt izglītības tabulu (izglītības veids, mācību iestāde, specialitāte, diploms, sērija, beigu gads un kvalifikācija), ka arī profesijas.

Ieliknīt „Reģistrācijas dokumenti” var norādīt nepieciešamus dokumentus, kuriem vajag sekot līdz nobeiguma datumam (Piem., „Valūtas sertifikāts” vai „Sanitārā grāmatiņa”). Jaunu dokumentu var pievienot ar pogas  „Pievienot” palīdzību.



Fiziskās personas privātie dati: Majoranovs Valdis *

Darbības ▾     VSAOI  IeN  Faili Pāriet ▾ 

Uzvārds, Vārds: Majoranovs Valdis Kods: 000000007

Uzvārds: Majoranovs Vārds: Valdis Tēva vārds: Vēsture...

Fiz. pers. grupa: ... X

Kopējais Adreses un tālrūpi Personas dati Papildus Piekļuve Pārējais **Reģistrācijas dokumenti**

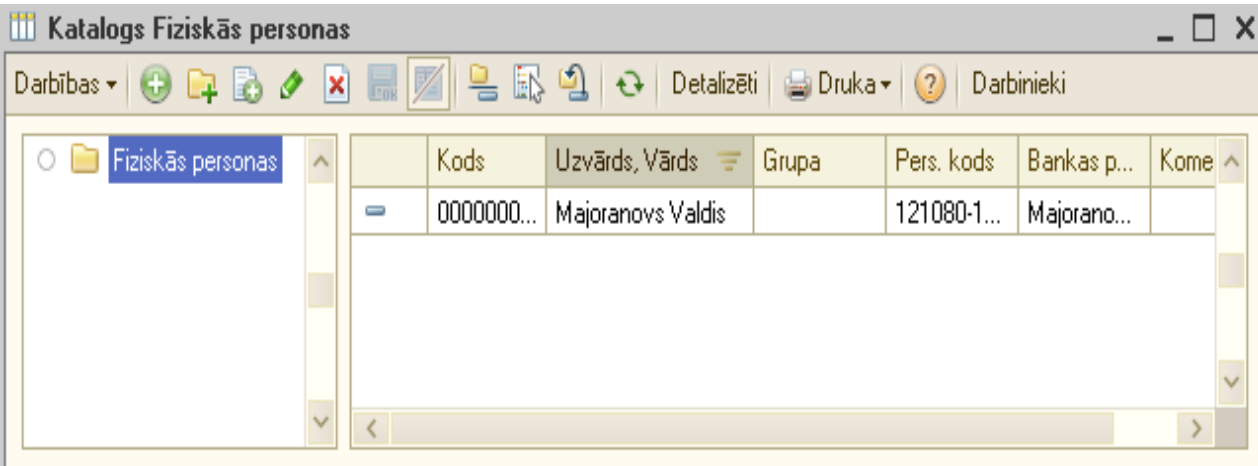
| Arhī... | Dokumenta v... | Dok... | Dokument... | Dokument... | Darbības ter... | Dokumenta ... | Kas izdevis ... |
|---|---------------------|--------|-------------|-------------|-----------------|---------------|------------------|
|  | Valūtas sertifik... | ASD | 123 | 03.03.2014 | 20.05.2016 | | Valūtas serti... |
|  | Sanitārā grām... | SDA | 321 | 10.03.2014 | 23.03.2015 | | Mediko AS |

 Druka **Labi** Ierakstīt Aizvērt

Jebkurā brīdī, ja vajadzēs, var atgriezties un izmainīt vai pievienot datus.

Pēc tam, kad ievadīta visa nepieciešama informācija jānospiež taustiņu **Labi**.

Katalogā „Fiziskās personas” parādīsies tikko izveidots ieraksts.



Katalogs Fiziskās personas

Darbības ▾ 