

**Grāmatvedības uzskaites sistēma**

**GrinS<sup>®</sup>**

**LIETOTĀJA INSTRUKCIJA**

**Finances**

<b>1.</b>	<b>SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA UN IEDARBINĀŠANA .....</b>	<b>4</b>
1.1	TEHNISKĀS PRASĪBAS DATORAM.....	4
1.2	PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA UZ DATORA.....	4
1.3	PROGRAMMAS PALAIŠANA .....	5
1.4	PROGRAMMAS REĢISTRĀCIJA.....	6
<b>2.</b>	<b>VISPĀRĒJIE PRINCIPI .....</b>	<b>7</b>
2.1	UZDEVUMI UN PAMATPRINCIPI .....	7
2.2	RAKSTUROJUMI.....	7
2.3	PROGRAMMU STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE .....	7
2.4	DARBS AR LOGIEM UN POGĀM .....	8
2.5	DARBS AR SARAKSTIEM.....	10
2.6	DARBS AR KLASIFIKATORIEM .....	12
2.7	PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA .....	14
2.8	DOKUMENTU PĀRSKATĪŠANA.....	14
2.9	IZEJA NO PROGRAMMAS .....	15
2.10	KĻŪDU APSTRĀDE .....	15
<b>3.</b>	<b>PROGRAMMATŪRAS “FINANSES” FUNKCIJAS .....</b>	<b>17</b>
3.1	FUNKCIJU GRUPA “KLASIFIKATORI” .....	17
3.1.1	<i>KONTU PLĀNS</i> .....	17
3.1.2	<i>KONTU PARAMETRI</i> .....	19
3.1.3	<i>ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI</i> .....	20
3.1.4	<i>ANALĪTIKA</i> .....	21
3.1.5	<i>BANKAS</i> .....	23
3.1.6	<i>VALŪTA</i> .....	24
3.1.7	<i>VALŪTU KURSS</i> .....	26
3.1.8	<i>ORGANIZĀCIJAS</i> .....	27
3.1.9	<i>DARBINIEKI</i> .....	34
3.1.10	<i>IESTATĪŠANAS TABULA</i> .....	35
3.1.11	<i>PAZIŅOJUMI MAKSĀJUMA UZDEVUMAM</i> .....	47
3.1.12	<i>KONTU SLĒGŠANA</i> .....	47
3.1.13	<i>TIPA KONTEJUMI</i> .....	49
3.1.14	<i>VALSTIS</i> .....	51
3.1.15	<i>ĀRĒJIE MAKSĀJUMI</i> .....	52
3.1.16	<i>BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA</i> .....	52
3.1.17	<i>BILANCES SASTĀVS</i> .....	54
3.1.18	<i>PEĻŅAS APRĒĶINU SASTĀVS</i> .....	55
3.1.19	<i>NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA (TIEŠĀ METODE)</i> .....	56
3.1.20	<i>NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA (NETIEŠĀ METODE)</i> .....	57
3.1.21	<i>PIEKĻŪŠANAS TIESĪBAS</i> .....	58
3.1.22	<i>BANKU VALŪTU APMAIŅAS KURSI</i> .....	59
3.1.23	<i>PIEVIENOTĀS VĒRTĪBAS NODOKĻA LIKMES</i> .....	61
3.1.24	<i>DOKUMENTU VEIDI</i> .....	61

3.1.25	TERITORIJU KODI .....	62
3.2	FUNKCIJU GRUPA "DOKUMENTI" .....	62
3.2.1	GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.....	63
3.2.2	TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADS.....	67
3.2.3	KONTU SALDO.....	69
3.2.4	KASES ORDERI .....	71
3.2.5	MAKSĀJUMA UZDEVUMI.....	74
3.2.6	VIRSGRĀMATA .....	78
3.2.7	RĒĶINI PAR PAKALPOJUMIEM.....	79
3.2.8	AVANSA NORĒĶINI.....	83
3.2.9	PREČU PAVADZĪMJU REĢISTRS.....	86
3.2.10	DOKUMENTU REĢISTRS.....	87
3.2.11	KLIENTA EKRĀNU FORMAS .....	89
3.2.12	DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM.....	90
3.3	FUNKCIJU GRUPA "ATSKAITES" .....	91
3.3.1	KASES GRĀMATA.....	91
3.3.2	KONTA APGROZĪJUMI.....	93
3.3.3	ŽURNĀLORDERIS.....	94
3.3.4	KONTA PĀRSKATS.....	95
3.3.5	KONTA KOPSAVILKUMA APGROZĪJUMI .....	97
3.3.6	KONTU ATLIKUMI.....	98
3.3.7	KONTU IZZIŅA .....	100
3.3.8	KONTA DEBETA VAI KREDĪTA APGROZĪJUMI.....	101
3.3.9	VIRSGRĀMATA .....	102
3.3.10	PĀRBAUDES BILANCE.....	104
3.3.11	BILANCE.....	105
3.3.12	PELŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS.....	107
3.3.13	PVN DEKLARĀCIJA.....	108
3.3.14	PIELIKUMS PVNI PIE PVN PĀRSKATA .....	112
3.3.15	PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM EIROPAS KOPIENAS TERITORIJĀ .....	115
3.3.16	LABOJUMU PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM EIROPAS KOPIENAS TERITORIJĀ .....	116
3.3.17	KOKMATERIĀLU DEKLARĀCIJA.....	117
3.3.18	KOKMATERIĀLU SARAKSTS (II daļa).....	119
3.3.19	DEKLARĀCIJA PAR DARĪJUMIEM SKAIDRĀ NAUDĀ.....	120
3.3.20	PAZIŅOJUMI PAR IZMAKSĀTAJĀM SUMMĀM .....	122
3.3.21	SAVSTARPĒJO NORĒĶINU SALĪDZINĀŠANAS AKTS.....	123
3.3.22	PVN DEKLARĀCIJA PAR GADU.....	124
3.3.23	NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (TIEŠĀ METODE).....	125
3.3.24	NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (NETIEŠĀ METODE).....	127
3.3.25	PARĀDI KREDITORIEM.....	130
3.3.26	ATLIKUMI PA MĒNEŠIEM.....	131
3.3.27	KONTA GRUPU APGROZĪJUMI PA DEBETU VAI KREDĪTU .....	132
3.3.28	IZVĒRSTĀIS KONTU APGROZĪJUMS.....	133
3.3.29	PARĀDI AĢENTIEM (NODAĻĀM) .....	134
3.3.30	KLIENTA PĀRSKATI.....	135
3.3.31	TABULU ANALĪZE .....	137

3.3.32	<i>PADOMES DARBĪBAI NEPIECIEŠAMO DATU</i> .....	138
3.4	FUNKCIJU GRUPA “APRĒĶINI” .....	138
3.4.1	<i>SALDO UN KURSA STARPĪBAS APRĒĶINS</i> .....	139
3.4.2	<i>KONTĒJUMU FORMĒŠANA</i> .....	140
3.4.3	<i>KASES ORDERU SAKĀRTOŠANA</i> .....	141
3.4.4	<i>RĒĶINU FORMĒŠANA</i> .....	142
3.4.5	<i>ANALĪTIKAS NOMAIŅA</i> .....	143
3.4.6	<i>DOKUMENTA SALDO SLĒGŠANA</i> .....	143
3.4.7	<i>SALDO IZVĒLES SLĒGŠANA PĒC KONTIEM</i> .....	144
3.4.8	<i>INFORMĀCIJAS KOPĒŠANA</i> .....	145
3.4.9	<i>ATSKAITES „PAZIŅOJUMS” DATU APVIENOŠANA</i> .....	146
3.4.10	<i>AVANSU NORĒĶINU FORMĒŠANA</i> .....	147
3.5	FUNKCIJU GRUPA “SERVISS” .....	147
3.5.1	<i>DATU BĀZES SAGLABĀŠANA</i> .....	147
3.5.2	<i>SAGLABĀŠANAS PARAMETRU IESTĀDĪŠANA</i> .....	148
3.5.3	<i>DATU BĀZES ATJAUNOŠANA</i> .....	150
3.5.4	<i>INTERFEISA IZVĒLE</i> .....	151
3.5.5	<i>KALKULATORS</i> .....	153
3.5.6	<i>TĪKLA IESTATĪŠANA</i> .....	154
3.5.7	<i>FIRMAS IZVĒLE</i> .....	155
3.5.8	<i>DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠANA</i> .....	155
3.5.9	<i>INFORMĀCIJAS IZDZĒŠANA</i> .....	156
3.5.10	<i>PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA</i> .....	157
3.5.11	<i>KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS</i> .....	161
3.5.12	<i>EKSPORTĒŠANA BANKĀM</i> .....	164
3.5.13	<i>IZVĒLNES IESTATĪŠANA</i> .....	165
3.5.14	<i>DATU IMPORTĒŠANAS APRAKSTS NO BANKĀM</i> .....	166
3.5.15	<i>DATU IMPORTĒT NO TEKSTA FAILA</i> .....	168
3.6	LIETOTĀJA PIEPRASĪJUMI .....	169
3.7	FUNKCIJU GRUPA “DARBĪBAS” .....	171
3.8	FORMU DIZAINERS .....	172
3.8.1	<i>DIZAINERA GALVENĀ FORMA</i> .....	172
3.8.2	<i>DIZAINERA OBJEKTU INSPEKTORS</i> .....	173
3.8.3	<i>DIZAINERA IESTATĪŠANA</i> .....	174
3.8.4	<i>DIZAINERA LIETOTĀJU SISTĒMA</i> .....	176
<b>4.</b>	<b>KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU</b> .....	<b>177</b>
4.1	<b>KĀ SĀKT STRĀDĀT</b> .....	177
4.2	<b>KĀ VEST INFORMĀCIJAS DUBLĒJUMKOPIJU</b> .....	178
4.3	<b>DATU BĀZES APRAKSTS</b> .....	178
4.4	<b>INFORMĀCIJAS SADALĪŠANA PA FINANŠU GADIEM</b> .....	180
4.5	<b>KĀDA PROGRAMMAS VERSIJA?</b> .....	182

# 1. SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA UN IEDARBINĀŠANA

## 1.1 TEHNISKĀS PRASĪBAS DATORAM

Kompleksa **GrinS** programma **FINANCES** paredzēta darbam ar IBM PC un ar tiem saderīgiem datoriem. Uz datora jābūt:

- operētājsistēma Windows 9X / 200X / NT;
- operatīvā atmiņa 128 Mb;
- procesors Pentium 200 MHz vai ātrāks;
- cietais disks (lieto ap 25 Mb);
- datu dublēšanas ierīce (diskdzinis, CD-RW vai DVD-RW);
- drukas iekārta (printeris).

Programmas darbam nepieciešami sekojošie šrifti: **Arial**, **TimesNewRoman**.

Pirms programmas uzstādīšanas ieteicams pārliecināties, ka datorā nav vīrusu.

## 1.2 PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA UZ DATORA

### Instalācija no kompaktdiska

Kompaktdiskā ir ierakstītas instalācijas visiem GRINS moduļiem un demonstrācijas datu bāzēm.



Pēc kompaktdiska uzstādīšanas atvērtais logā nepieciešamas iepazīties ar licences vienošanās tekstu un nospiegt pogu

Piekrītu

Kā pirmo obligāti ir jāinstalē GRINS sistēmas bāzes daļu.

Lai atzīmētu moduļus, kurus nevajag instalēt, izpildiet klikšķi uz attiecīgās pogas: **GrinS** – sistēmas bāzes daļa,

**Finances** – finansiālās uzskaites modulis, **Alga** – darba algas aprēķina modulis, **Noliktava** – noliktavu

uzskaites modulis, **Pamatlīdzekļi** – pamatlīdzekļu uzskaites modulis, **Personāls** – personāla uzskaites modulis.

Darbam reālajā režīmā ir nepieciešams atcelt demonstrācijas datu bāzes instalēšanu, veiciet klikšķi uz attiecīgās pogas



“DEMO DATI”.

Atkārtots klikšķis pa atbilstošo pogu ieslēdz atcelto režīmu.

Lai sāktu instalēšanu veiciet klikšķi uz pogas **Instalēt**

### Instalācija no disketēm

Kā pirmo obligāti ir jāinstalē GRINS sistēmas bāzes daļu, pēc tam tiek veikta moduļa **FINANCES** (*GRINS - Finances*) instalācija.

Ievietojiet diskdzinī instalācijas 1. disketi, pārējās disketes lieto pēc prasības.

Palaidiet uzstādīšanas programmu **SetUp**, lietojot **Windows Explorer (Pavadonis)** vai punktu **Run (Izpildīt)** no izvēlnes **Start (Starts)**.

Izpildot uzstādīšanu, jānorādā tās mapes nosaukums, kurā būs uzstādīta programmatūra. Var arī piekrist nosukumam, kurš tiek piedāvāts.

Uzstādīšanas rezultātā saņemsiet mapi, kurā būs **GrinS programmas saīsne**.

Ja pēc darba ar demonstrācijas datu bāzi ir nepieciešams veikt instalāciju darbam reālajā režīmā, izdzēsiet no cietā diska mapi *GRINS* un izpildiet instalāciju vēlreiz.

Cietā diska pārformatēšanas vai **Windows** atkārtotās uzstādīšanas gadījumos vajadzēs uzstādīt programmu vēlreiz. Tāpēc ir nepieciešams **arhivēt informāciju** pirms veiksiēt šīs darbības. Pēc **Windows** uzstādīšanas atkārtoti instalējiet programmu augstāk minētā kārtībā, bet pēc tam **atjaunojiet agrāk arhivētu informāciju**.

## 1.3 PROGRAMMAS PALAIŠANA



Lietotāja darbvirsnā atrodas **GrinS** izsaukšanas **saīsne**

Veicot dubultklikšķi ar peles kreiso pogu uz **GrinS** saīsnes, tiek atvērts programma.



Novietojiet peles kursoru virs kvadrāta ar tās **GrinS** daļas nosaukumu **Finances**, un noklikšķiniet ar peles kreiso pogu.

Darbu sāk ar firmas nosaukuma un programmas lietotāja vārda izvēli, un paroles ievadīšanu.


Turpmāk tas ļaus noteikt lietotāju, kurš izmainīja informāciju, nozīmēt viņa tiesības piekļūšanai informācijai.

Lietotāja vārdu un paroli piešķir administrators. Vēlāk lietotājs, ja vēlās, var izmainīt savu paroli.

<b>Firma</b>	<input type="text" value="Demo"/>
<b>Lietotājs</b>	<input type="text"/>
<b>Parole</b>	<input type="text"/>

Izvēlieties tās firmas nosaukumu ar kuru gribat strādāt.

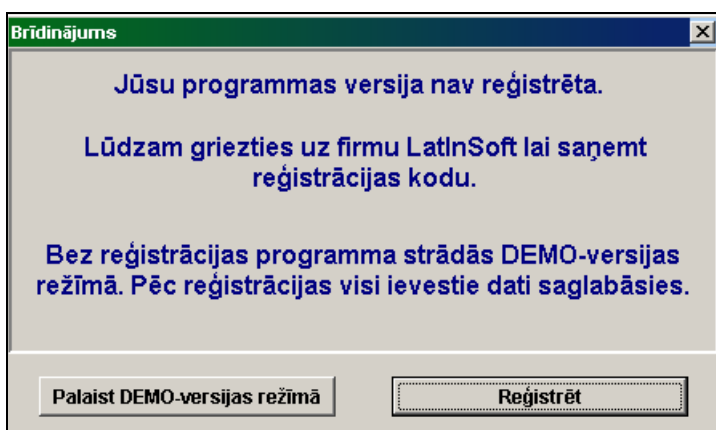
Nepieciešams apstiprināt firmas nosaukumu, lietotāja vārdu (nospiežot taustiņu <Enter> vai noklikšķinot ar peli) un ievadīt paroli.

Firmas nosaukumu un lietotāja vārdu izvēlieties no piedāvāta saraksta, kas parādīsies noklikšķinot uz pogas ar bultiņu , kura atrodas laukuma labajā daļā vai nospiediet taustiņu <Bultiņa uz leju>.

Pēc pareizas paroles ievadīšanas nospiediet taustiņu <Enter> un ekrānā parādīsies moduļa galvenās izvēlnes rinda.

## 1.4 PROGRAMMAS REĢISTRĀCIJA

Pēc uzstādīšanas, ieejot programmā nepieciešams programmu reģistrēt. Katrs programmu kompleksa **GRINS** modulis ir jāreģistrē atsevišķi. Bez reģistrācijas programma strādās *DEMO režīmā*. Dati, kas ir ievadīti *DEMO režīmā*, pēc reģistrācijas saglabājas.



Logā **Brīdinājums** ar klikšķi pa atbilstošo pogu izvēlieties režīmu: **Palaist DEMO-versijas režīmā** vai **Reģistrēt**.

Lai reģistrētu moduli, veiciet klikšķi ar peles kreiso pogu uz pogas **Reģistrēt**, pa tālruni paziņojiet izstrādātājam reģistrējamā moduļa rekvizīta **Programmas kods** vērtību, ievadiet izstrādātāja nosaukto kods rekvizītā **Reģistrācijas kods** un apstipriniet ievadi ar pogu **OK**.

Veiksmīgas reģistrācijas gadījumā dotais paziņojums neparādās.

## 2. VISPĀRĒJIE PRINCIPI

### 2.1 UZDEVUMI UN PAMATPRINCIPI

Kompleksa **GrinS** programma **FINANSES** paredzēta grāmatvedības uzskaites vešanai, pirmdokumentu drukāšanai, grāmatvedības kontu apgrozījumu veidošanai, orderu žurnālu un kontu sarakstu vešanai, Virsgrāmatas vešanai un drukāšanai, apgrozījumu bilances veidošanai.

Likumdošanā paredzētās atskaites drukājamā veidā un arī elektroniskā veidā. Ir iespējams veidot brīva veida atskaites.

Datu no programmas savā darbā izmanto grāmatvedības darbinieki, vadītāji un menedžeri.

### 2.2 RAKSTUROJUMI

Kompleksa **Grins-Finances** galveni raksturojumi:

- operāciju skaits - nav ierobežots;
- kontu skaits - nav ierobežots;
- operāciju summu zīmju skaits - līdz 13 zīmēm ( ieskaitot punktu un 2 zīmes pēc punkta );
- grāmatvedības konta zīmju skaits - ne vairāk par 8;
- analītiskās uzskaites objektu skaits - nav ierobežots;
- atskaišu veidošana - par gadu, mēnesi, lietotāja uzdoto laika posmu;
- neatkarīgu darba vietu skaits uz viena datora - nav ierobežots.

Lai izveidot datu bāzi jaunai firmai lietojiet galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punktu **Tīkla iestatīšana**.

Ja strādājat ar programmu tīklā, kas nozīmē ka ir vairāki lietotāji no dažādiem datoriem, vai citu kompleksa **GrinS** programmu lietotāji vēršas pie datu bāzes kopējiem failiem, tad jauzrāda papildus informācija par datu bāzes failu izvietojumu galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punktā **Tīkla iestatīšana**.

### 2.3 PROGRAMMU STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE

Kad programma ir palaista uz ekrāna parādās galvenās izvēlnes rinda, katrs izvēlnes punkts norāda uz atsevišķu izvēlni. Komandas apvienotas atsevišķās izvēlnēs pēc funkcionālās nozīmes.

Atsevišķās izvēlnes atvēršanai vajag izdarīt klikšķi uz tās vārda galvenās izvēlnes rindā. Var arī atvērt atsevišķo izvēlni ar tastatūras palīdzību. Priekš tā nospiediet taustiņu **<Alt>** un, turot to nospiestu, nospiediet taustiņu ar galvenajā izvēlnē pasvītrotu simbolu.

Pārvietojot peles rādītāju, varat izvēlēties nepieciešamo komandu (punktu). Pēc klikšķa ar peli sāk izpildīties atbilstošā komanda. Nepieciešamās komandas izvēli var veikt ar tastatūras palīdzību. Komandas izvēlei vajag pārvietot gaismas plankumu ( ar kursortaustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai **<Bultiņa uz augšu>** palīdzību) pie nepieciešamās komandas un nospiegt taustiņu **<Enter>**.

Lai aizvērt izvēlni, neizpildot nevienu komandu, nospiediet taustiņu **<Esc>**.

Dažu komandu rindas attēlotas pelēkā krāsā. Šīs komandas dotajā brīdī nav pieejamas.

Programma **FINANSES** ir funkciju grupās **Dokumenti**, **Klasifikatori**, **Atskaites**, **Aprēķini**, **Pieprasījumi**, **Darbības**, **Serviss**, **Logi**, **Palīdzība**.



Funkciju grupa **Dokumenti** satur funkciju sarakstu operatīvo dokumentu datu ievadīšanai, kurus izmanto grāmatvedības uzskaitē. Piemēram, maksājumu dokumenti, kases orderi, operāciju žurnāls un citi.

Funkciju grupa **Klasifikatori** satur funkciju sarakstu klasifikatoru datu ievadīšanai, kurus izmanto operatīvo dokumentu aizpildīšanai. Piemēram, par klasifikatoriem var uzskatīt organizāciju, valūtu, darbinieku un citus sarakstus.

Funkciju grupa **Atskaites** satur funkciju sarakstu atskaišu, kopsavilkumu, sarakstu veidošanai un drukāšanai.

Funkciju grupa **Aprēķini** satur aprēķinu funkciju sarakstu, datu bāzes rekvizītu izmaiņšanas un jaunu datņu veidošanas funkcijas.

Funkciju grupa **Pieprasījumi** satur agrāk izveidoto un saglabāto pieprasījumu sarakstu, funkcijas rezultāta izvadīšanai uz ekrānu vai drukāšanai.

Funkciju grupa **Darbības** satur atsevišķu komandu sarakstu, kas atkārtō dažas pogas programmas rīkjoslā un noteiktu taustiņu nospiešanu tastatūrā: jauna ieraksta ievietošana, ieraksta kopēšana, meklēšana, dokumenta drukāšana un citas.

Funkciju grupa **Logi** satur atvērto logu (formu) sarakstu un dod iespēju izvietot atvērtos logus (formas) kaskādē, aizvērt aktīvo vai visus atvērtos logus.



Funkciju grupa **Serviss** satur servisa funkciju sarakstu: informācijas saglabāšana, interfeisa iestatīšana, informācijas valodas izvēle, pieprasījumu veidošana, grāmatvedības kontējumu veidošanas apraksts.


Funkciju grupa **Palīdzība** satur informāciju par programmu (uzstādītās programmatūras pēdējās modifikācijas datums un versija), palīdzības datnes izvadīšanas funkcijas.

## 2.4 DARBS AR LOGIEM UN POGĀM

Klikšķis pa loga sistēmas izvēlnes pogu (augšējā kreisā poga) atver izvēlni, kura satur pārvietošanas, izmēra izmaiņas, loga attēlošanas un tā aizvēršanas komandas. Dubultklikšķis - aizver šo logu.


Dubultklikšķis pa virsraksta rindu atver logu līdz pilna ekrāna izmēram vai atjauno tā pirmizmēru. Logu pārvietošanai ar peles palīdzību, novietojiet peles rādītāju uz loga virsraksta rindas, nospiediet peles kreiso pogu un, turot to nospiestu, pārvietojiet logu uz vajadzīgo pozīciju.

Ja logam jāaizpilda viss ekrāns, nospiediet uz loga atvēršanas pogas . Ja logs jau atvērts uz visu ekrānu, minētās pogas vietā parādās atjaunošanas poga , klikšķis pa šo pogu atgriež logu pie pamatizmēra.

Loga sašaurināšanai līdz zīmes izmēram izpildiet klikšķi uz grupas kreisās pogas  (loga sašaurināšanas poga).


Klikšķis uz aizvēršanas pogas , kura atrodas loga labajā augšējā stūrī, aizver logu.

Ja visam objektam (dokumentam, tabulai, sarakstam) trūkst vietas logā, uz ekrāna parādās horizontālā un/vai vertikālās skrollinga (ritināšanas) joslas.

 Objekta pārskatīšana tiek veikta buksējot kustīgo joslas elementu ar peles rādītāju un turot nospiestu peles kreiso tpgogu vai izdarot klikšķus uz pogām ar bultu, kuras atrodas joslas galos. Klikšķis uz pogas ar bultu parvieto logu virs objekta uz vienu soli atbilstošā virzienā.

Ja izpildot programmu nepieciešama papildus informācija, tad atveras dialoglodziņi: tekstlodziņi, sarakstlodziņi, opcijas pogi, izvēles rūtiņi, cilnes, komandpogas.

**Tekstlodziņi** paredzēti skaitļu vai teksta ievadīšanai. Ja tekstlodziņā kursoru neredzat, tas nozīmē, ka tekstlodziņš nav gatavs teksta ievadei. Vispirms noklikšķiniet lodziņā un pēc tam sāciet rakstīt.

 Satiekas rediģējamā elementa un pogas ar bultiņām uz augšu un uz leju kombinācija. Ja nozīme stipri mainās, ērtāk ievadīt no tastatūras no jauna, ja nozīme mainās maz - koriģēt vairākreiz nospiežot bultiņas.



**Sarakstlodziņā** varat izvēlēties vienu no saraksta elementiem vai ievest nozīmi no tastatūras. Saraksta laukums atveras izpildot klikšķi uz pogas ar bultiņu, kura atrodas laukuma labajā pusē, vai ar taustiņa **<Bultiņa uz leju>** nospiešanu. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un izpildiet klikšķi uz šī elementa vai nospiediet taustiņu **<Enter>**. Izvēlēta nozīme novietojas saraksta laukumā.

- Konta debets**  
 **Konta kredīts**

**Opciju pogas** satur alternatīvo nozīmju parametru, ļauj izvēlēties vienu no divām vai vairākām opcijām. Katrai nozīmei atbilst viena poga. Izvēlēta (nospiesta) poga tiek atzīmēta ar melnu punktu.

- Nodokļa pazīme**

**Izvēles rūtiņi** izpilda pārslēdzēju (karodziņu) funkcijas: ar to palīdzību var ieslēgt (uzstādīt) vai izslēgt (nomest) atbilstošu opciju. Klikšķis uz parametra pārved to pretējā stāvoklī. Uzstādīts parametrs atzīmēts ar "ķeksīti".

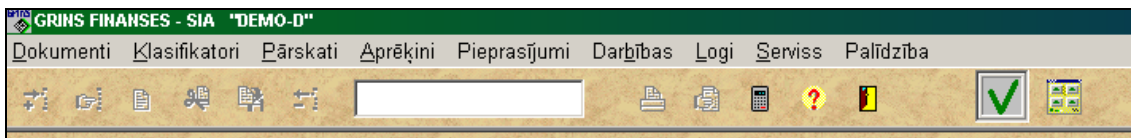
- Adrese**
 **Konti**
 **Nodokļi**

**Cilnes** paaugstina uzskatāmību, sadalot parametrus kategorijās. Vienlaikus var apskatīt tikai vienu cilni vai opciju kopu. Lai pārslēgtos uz citu cilni, noklikšķiniet uz šīs cilnes.


**OK**


Noklikšķinot uz **komandpogas**, tiek izpildīta komanda (veikta kāda darbība). Komandpoga **OK** kalpo veikto iestatīšanu apstiprināšanai un darbības veikšanai, poga **Cancel** - atteikšanās no tām. Poga **Pielietot** nodod izpildītas iestatīšanas, bet logs neaizveras.


**Programmas rīkjoslā** atrodas pogas ar zīmējumiem un izvēles logs, kurā ievadās simboli apakšrindas meklēšanai.





Izdarot klikšķi uz pieejamas pogas (tā nav pelēka) izpildās saistītā ar to darbība:


Pogu **ielikt ierakstu**  izmanto jauna ieraksta pievienošanai sarakstā. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **<Insert>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Ielikt**.

Pogu **ieraksta meklēšana**  izmanto konteksta meklēšanai pēc saraksta aktīvā rekvizīta. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **<F4>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Meklēšana**.

Poga **Klasifikators** (Darbs ar klasifikatoriem)  izvada klasifikatoru, kurš atbilst aktīvajam rekvizītam. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **<F2>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Klasifikators**.

Pogu **legaumēt rekvizītu**  izmanto aktīva rekvizīta iegaumēšanai, turpmāk izejot šo rekvizītu tā nozīme aizpildīsies automātiski. Atkārtoti nospiežot to pašu rekvizītu iegaumēšana tiek atcelta. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **<F5>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **legaumēšana**.

Pogu **ieraksta kopēšana**  izmanto saraksta aktīvā ieraksta kopēšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **<F6>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Kopēšana**.

Pogu **ieraksta izdzēšana**  izmanto saraksta aktīvā ieraksta dzēšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņus **<Ctrl>+<Del>** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Izdzēšana**.

Pogu **Drukāt (dokumenta drukāšana)**



izmanto atskaites formas drukāšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu <F3> vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**.

Pogu **Pārskats (dokumenta pārskats uz ekrāna)**



izmanto atskaites formas pārskatīšanai ekrānā. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņus <Shift>+<F3> vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Dokumenta pārskatīšana**.

Pogu **Kalkulators**



izmanto Windows-kalkulatora izsaukšanai.

Pogu **Palīdzība (izziņa)**



izmanto programmas izziņu informācijas izvadīšanai.

Pogu **Izeja no programmas**



izmanto pabeidzot darbu ar doto moduli.

## 2.5 DARBS AR SARAKSTIEM

Dokumenti **Grāmatvedības kontējumi**, **Saldo**, klasifikatori **Valūtu kurss**, **Kontu plāns**, **Darbinieki**, **Organizācijas** utt. tiek piedāvāti lietotājam sarakstu veidā.

Saraksts sastāv no izvesto uz ekrāna vertikāli (viena zem otras) vienvēidīgo rindu (ierakstu) secības. Sarakstā var būt viena vai vairākas ailes (slejas). Ailēs izvietojas katras saraksta pozīcijas vienvēidīgie rādītāji. Aktīvā aile aktīvajā rindā tiek atzīmēta ar gaismas plankumu (kursoru).

Uz ekrāna redzamas vairākas saraksta rindas (ieraksti), pārējās pieejamas tikai pārskatot sarakstu uz leju un uz augšu.

Ja sarakstam trūkst vietas logā, tad saraksta labajā pusē parādās vertikāla ritināšanas josla. Joslu izmantoto to saraksta rindu izvadīšanai, kurām trūkst vietas logā. Ja logā trūkst vietas ailēm, tad parādās horizontālā ritināšanas josla.

Sarakstus var papildināt ar jauniem ierakstiem, koriģēt jau ievadītos ierakstus, izdzēst ierakstus.

Ieraksti ir sakārtoti noteiktā secībā. Secība ir uzdots projektēšanas laikā (bilances konts, kods, tabeles numurs). Jaunievēstie un izlabotie ieraksti novietojas atbilstošajā vietā saskaņā ar aktīvo ierakstu secību. Dažos sarakstos var izmainīt secību, kurā ieraksti tiks izvesti uz ekrāna. Priekš tā jānoklikšķina ar peles labo pogu un ar klikšķi jāizvēlas saraksta pareizā secība.

Ja sarakstam ir tikai viena secība, tad secības izvēle netiek piedāvāta.


### Pārskatīšana un pārvietošanās pa sarakstu

Pārvietoties saraksta rindā var ar horizontālās ritināšanas joslas palīdzību, arī ar taustiņiem <Enter>, <Tab>, <Bultiņa pa labi> - lai pāriet uz nākamo rekvizītu no aktīvās rindas. Taustiņi <Bultiņa pa kreisi>, <Shift>+<Tab>- lai pāriet uz aktīvās rindas iepriekšējo rekvizītu.

Saraksta rindu pārskatīšanai var izmantot vertikālo ritināšanas joslu vai taustiņus <Bultiņa uz leju> un <Bultiņa uz augšu> vai šķirstīt pa lapām ar taustiņiem <PgUp> un <PgDn>.

Pāriešanai uz pirmo rindu lieto taustiņus <Ctrl>+<Home>, pāriešanai uz pēdējo saraksta rindu lieto taustiņus <Ctrl>+<End>.

### Ieraksta papildināšana (saraksta rindas ievadīšana)


Lai papildināt sarakstu ar jaunu ierakstu jānoklikšķina uz pogas **ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā vai jānospiež taustiņš <Insert>. Pēc tā ievada datus rindas rekvizītos.

Jaunievadītais ieraksts pēc rekvizītu ievadīšanas pabeigšanas izvietojas saskaņā ar aktīvo kārtību.

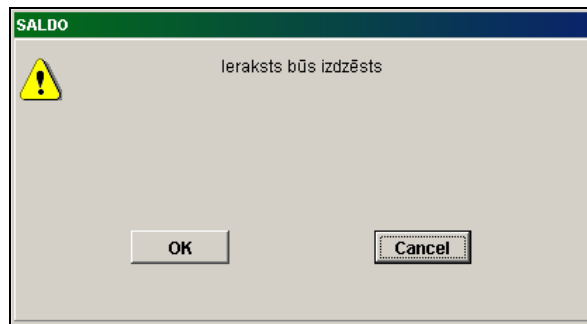
### Saraksta rindas koriģēšana

Rekvizīta koriģēšanai kursora jānovieto pie aktīvā ieraksta koriģējamās ailes, jānospiež taustiņš <Enter> un jāievada rekvizīta jaunā nozīme

### Saraksta rindas izdzēšana


Aktīvās rindas izdzēšanai jānoklikšķina uz pogas **ieraksta izdzēšana**  programmas rīkjoslā vai jānospiež taustiņš <Ctrl>+<Del>.

Ekrānā parādīsies logs ar brīdinājumu „**ieraksts būs izdzēsts**”, rinda tiks izdzēsta no saraksta, ja apstiprina izdzēšanu nospiežot pogu **OK**. Nospiežot pogu **Cancel** rindas izdzēšana tiks atcelta.

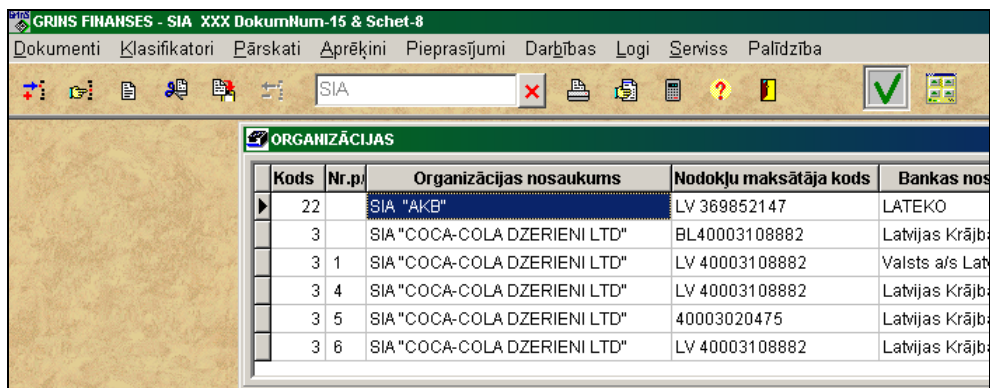


### Simbolu rindas meklēšana

Ātrai ieraksta meklēšanai pēc kāda rekvizīta sākuma simbolu kombinācijas vajag aktivizēt nepieciešamo rekvizītu un ievest meklējamos simbolus, kuri parādīsies izvēles logā. Gaismas plankums pārvietojas uz nepieciešamo ierakstu, ja tas ir


atrasts. Teksta meklēšanas turpināšanai jānoklikšķina uz pogas **ieraksta meklēšana**  programmas rīkjoslā vai nospiež taustiņu <F4>.

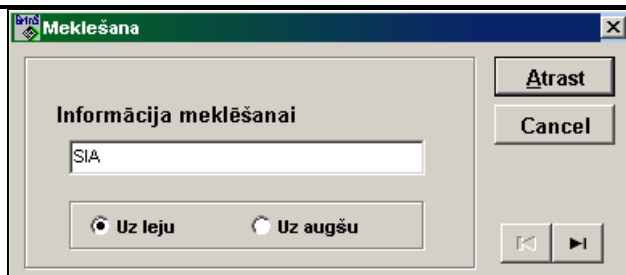
Piemēram, organizācijas nosaukuma meklēšana, kurš sākas ar simboliem „SIA”.



Kods	Nr.pj	Organizācijas nosaukums	Nodokļu maksātāja kods	Bankas nos
22		SIA "AKB"	LV 369852147	LATEKO
3		SIA "COCA-COLA DZERIENI LTD"	BL40003108882	Latvijas Krājib
3	1	SIA "COCA-COLA DZERIENI LTD"	LV 40003108882	Valsts a/s Lat
3	4	SIA "COCA-COLA DZERIENI LTD"	LV 40003108882	Latvijas Krājib
3	5	SIA "COCA-COLA DZERIENI LTD"	40003020475	Latvijas Krājib
3	6	SIA "COCA-COLA DZERIENI LTD"	LV 40003108882	Latvijas Krājib

Meklēšanai pēc konteksta (teksta meklēšana rekvizītā) vispirms jāaktivizē vajadzīgais rekvizīts un jānoklikšķina uz pogas

**ieraksta meklēšana**  programmas rīkjoslā vai jānospiež taustiņš <F4>. Ekrānā parādīsies logs, kurā jāievada meklējamais teksts un jānospiež poga **Atrast**.



Pogas **Uz augšu** un **Uz leju** nosaka teksta meklēšanas virzienu no augšas uz leju vai no apakšas uz saraksta augšu.

Pogas   pārvieto kursoru uz saraksta sākumu vai beigām .

### Saraksta rindas kopēšana

Aktīvās rindas kopēšanai jāizpilda klikšķis uz pogas **leraksta kopēšana**  programmas rīkjoslā, rādītājs pārvietojas uz nokopētu ierakstu.


### Vairāku rindu izdalīšana sarakstā

Aktīvās rindas izdalīšanai jānospiež taustiņš **<Ctrl>** un vienlaicīgi jānoklikšķina uz rindas. Visa rinda tiks izdalīta ar krāsu. Vairāku blakus esošo rindu izdalīšanai, jānospiež taustiņš **<Shift>** un vienlaicīgi ar to taustiņš **<Bultiņa uz leju>** vai **<Bultiņa uz augšu>**.


Varat arī, pirmo rindas izdalīšanai jānospiež taustiņš **<Ctrl>** un vienlaicīgi jānoklikšķina uz rindas. Pēdējā rindas izdalīšanai jānospiež taustiņus **<Ctrl>+<Shift>** un vienlaicīgi jānoklikšķina uz rindas. Automātiski visi rindas starp izvēlētajām rindām tiks atzīmēta.

Ar izdalītajām rindām var veikt kopēšanas operācijas, piemēram, izdzēst tās. Lai atteikties no rindu izdalīšanas, jānospiež taustiņš **<Esc>**.

### legaumēt rekvizīta nozīmi

Lai ātri ievadīt bieži atkārtojošās rekvizīta nozīmes vajag izpildīt klikšķi uz pogas **legaumēt rekvizītu**  programmas rīkjoslā vai nospiest taustiņu **<F5>**. Arī var izpildīt galvenās izvēlnes **Darbība** punktu **legaumēt**, turpmāk šo rekvizītu varēs neaizpildīt, tā nozīme aizpildīsies automatiski. Iegaumētā rekvizīta atcelšanai vajag atkārtot klikšķi uz pogas ar pogu **legaumēt rekvizītu**.

### Saraksta drukāšana

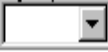

Nospiežot pogu **Drukāt sarakstu**  programmas rīkjoslā tiek veikta saraksta satura izdrukāšana.

## 2.6 DARBS AR KLASIFIKATORIEM

Darba procesā tiek piedāvāta iespēja griezties pie klasifikatoriem.

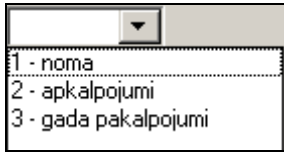
Kompleksā izmanto divu veidu klasifikatorus: dinamiskos un statiskos.

**Statiskie klasifikatori** ir teksta klasifikatori, kurus aizpilda un koriģē ievadot dokumentus.

 Aktīvajā rekvizītā nospiežot taustiņus kreisais **<Alt>+<Bultiņa uz leju>** vai noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  ekrānā parādās rekvizītam atbilstošais klasifikators. Izvēlaties no piedāvātā saraksta vajadzīgo nozīmi, apstipriniet izvēli nospiežot taustiņu **<Enter>** vai noklikšķinot peli.



Ir iespēja neatverot klasifikatoru izvēlēties vajadzīgo nozīmi pārskatot klasifikatora ierakstus ar taustiņiem <**Bultiņa uz leju**> vai <**Bultiņa uz augšu**>.

Piemērs, kā var griezties pie statiskā klasifikatora:




Lai papildināt klasifikatoru ar jaunu nozīmi vai korigēt to, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz rekvizīta loga un izvēlaties režīmu **Pievienot** vai **Labot**. Režīmā **Pievienot** nozīme no loga tiek pārnesta uz klasifikatoru. Režīmā **Labot** atveras logs, kurā lietotājam ir pieejams viss klasifikators. To var korigēt un pēc tam apstiprināt korigēšanu noklikšķinot pogu **OK** un atbildot **Yes** uz piedāvājumu **Saglabāt izmaiņas**.

**Dinamiskie klasifikatori** ir klasifikatori, kurus aizpilda funkciju grupā **Klasifikatori**.

Kad ir aktīvs rekvizīts, kura nozīmei jāatbilst atbilstoša klasifikatora nozīmei, kļūst pieejama poga **Klasifikators**  programmas rīkjoslā vai arī var parādīties poga ar trim punktiņiem , ar līdzīgu darbību.

Programmatūrā ir sastopami divi piekļūšanas veidi dinamiskajiem klasifikatoriem.

#### Pirmais variants:

Nospiežot taustiņu <**F2**> vai izpildot klikšķi uz pogas **Klasifikators**  programmas rīkjoslā, vai noklikšķinot uz galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkta **Klasifikators**, vai arī izpildot dubultklikšķi uz rekvizīta, uz ekrāna logā parādās atbilstošs klasifikators, sakārtots pēc atbilstoša rekvizīta. Klasifikatora sakārtotību var mainīt. Pēc vajadzīgās nozīmes meklēšanas, lai pārnest to dokumentā, vajag nospiegt taustiņu <**F2**> vai izpildīt klikšķi uz pogas **Klasifikators**, vai arī izpildīt klikšķi uz galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkta **Klasifikators**, var arī izpildīt dubultklikšķi uz nepieciešamā rekvizīta.


#### Otrais variants:





Noklikšķinot aktīvā rekvizīta pogu ar bultiņu  uz ekrāna parādīsies atbilstošais rekvizītam klasifikators. Klasifikatora redzamo rekvizītu saraksts tiek noteikts programmēšanas laikā.

Katra rekvizīta ailes virsrakstā ir zīmes ar bultiņu uz leju  vai  aplīti.

Ar dzelteno krāsu ir izdalīts rekvizīts, kura nozīme tiks meklēta.


Zīmē ar dzeltenas krāsas bultiņu  ailes virsrakstā, nosaka ka klasifikators ir sakārtots pēc šīs ailes rekvizīta.

Lai sakārtot klasifikatoru pēc cita rekvizīta, kura ailes virsrakstā ir zīme ar pelēkas krāsas bultiņu , jānoklikšķina uz šīs zīmes, tā kļūs dzeltena un klasifikators kļūs sašķiots pēc šī rekvizīta.

Ar zīmi  atzīmēti rekvizīti, pēc kuriem nevar šķirot klasifikatoru.

Pa visiem saraksta rekvizītiem var veikt meklēšanu.


Ātrai meklēšanai pēc kāda rekvizīta sākumsimbolu kombinācijas, vispirms šo rekvizītu ir jāaktivizē (ar peles klikšķi uz virsrakstā izdalīt zīmi virsrakstā ar dzelteno krāsu) un tad jāievada simbolus, kas parādīsies izvēles logā, kurš atrodas

klasifikatora saraksta apakšā un atzīmēta ar zīmi , atrastais ieraksts uzreiz kļūs aktīvs.

Lai turpināt teksta meklēšanu nospiediet taustiņu <F4>.

Maksātājs			
Kods	1	XXX Sia	2011552328
		Hansa banka	
Saņē	Kods	Nosaukums	Bankas nosaukums
Piegā	478	VR Ligums 100/002	Norēķinu konts
	479	VR Ligums 100/003	
	469	VĀRPA A/S	
Kods	1	XXX Sia	A/S Latvijas Unibanka
	1	XXX Sia	Hansa banka
forešn	1	XXX Sia	2011552328
Maks	1	XXX Sia	Hipoteku banka
Apmā	1	XXX Sia	05-117467520
		LATEKO	05-117467520
Tekst			

Meklēšanai pēc konteksta (teksta meklēšana rekvizīta nozīmē) vispirms ir jāaktivizē nepieciešamais rekvizīts un jānospiež

taustiņš <F4>. Ekrānā parādīsies logs, kurš atrodas zem klasifikatora saraksta un ir atzīmēts ar zīmi . No tastatūras jāievada nepieciešamais teksts, kurš parādīsies minētajā logā, un jānospiež taustiņš <F4>. Lai turpināt meklēšanu nepieciešams nospiež taustiņu <F4>.

Atrastās nozīmes izvēli jāapstiprina nospiežot taustiņu <Enter> vai noklikšķinot uz izvēlētās klasifikatora rindas. Rekvizīta nozīme no klasifikatora tiks pārnesta uz dokumenta rekvizītu.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

## 2.7 PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA



Poga ar jautājuma zīmi, kura atrodas rīkjoslā, palīdzēs jums saņemt izziņas informāciju.

Palīdzības teksta pārskatam lietojiet taustiņus <Bultiņa uz augšu>, <Bultiņa uz leju>, <PgUp> un <PgDn> vai ritināšanas joslu.

Darba turpināšanai lietojiet taustiņu <Esc> vai aizveriet izziņas logu.

Darba laikā bar-rindā parādās teksts, kurš paskaidro atsevišķu pogu un komandu nozīmi.

## 2.8 DOKUMENTU PĀRSKATĪŠANA

Atskaišu formas pirms izdrukas pārskatāmas uz ekrāna. Iespējams dokumenta vertikālais un horizontālais pārskats.



pārskats uz visu ekrānu;



pārskats uz lapas;















attēla samazināšana uz ekrāna;



attēla palielināšana uz ekrāna;



pārvietošana uz dokumenta nākošo lapu;

	pārvietošana uz dokumenta iepriekšējo lapu;
	pārvietošana uz dokumenta pēdējo lapu;
	pārvietošana uz dokumenta pirmo lapu;
	visa dokumenta teksta drukāšana;
	kopijas skaits drukājamā dokumenta teksta;
	atjaunot agrāk saglabātu atskaiti no faila;
	saglabāt atskaiti failā;
	faila eksportēšana Rich Text Format (*.rtf), Text file (*.txt), Excel file (*.xls), HTML file (*.htm), WMF file (*.wmf) formatos;
	dokumenta teksta drukāšana lapu intervāls;
	dokumenta teksta lapu šķirstīšana;
	drukšanas iekārtas iestatīšana;
	izeja no dokumenta pārskata.

Pārskatot dokumenta lapu lietojiet peli un ritināšanas joslu vai tastatūras kursortaustiņus.

Pirms dokumentu izdrukas var izpildīt drukāšanas iekārtas iestatīšanu, t.i. logā **Print** norādīt dokumenta kopiju skaitu, secību, kurā tie drukājas, izvēlēties atsevišķas lapas no dokumenta un izvēlēties drukāšanas iekārtu, ja tā nav viena. Apstiprinot izvēlētas direktīvas, izpildīt dokumenta drukāšanu.

Pēc noklusēšanas drukājas visa dokumenta viena kopija.

## 2.9 IZEJA NO PROGRAMMAS

Izejai no programmas vajag izpildīt klikšķi uz pogas **izeja**  programmas rīkjoslā vai aizvērt programmas logu.

Skatāties [Darbs ar logiem](#)

### UZMANĪBU!

**Neizslēdziet mašīnu un neveiciet atkārtotu ielādēšanu, ja izeja no programmas nav izpildīta! Tas var novest pie informācijas zaudēšanas!**

## 2.10 KĻŪDU APSTRĀDE

Ja strādājot ar programmu notika datora barošanas traucējumi vai citas kļūdas, kuras izsauca programmas nenormālu pabeigšanu, ieteicams veikt datu bāzes pārindeksēšanu.

Programmas darba laikā var parādīties paziņojumi, kuriem vajag pieverst uzmanību.

Paziņojumi par informācijas ievada kļūdām:



---

<b>Nepareizs datums</b>	nepareizi aizpildīta diena, mēnesis vai gads datuma ievadīšanas laikā.
<b>Laukumam jābūt aizpildītam</b>	rekvizīts jābūt aizpildīts ar nozīmi.
<b>Nepareizs konts vai analītika</b>	konts aizpildīts nepareizi, uzrādītais konts nav aprakstīts klasifikatorā KONTU PLĀNS vai nepareizi aizpildīta konta analītiskā uzskaitē.
<b>Tāds ieraksts jau ir</b>	aktīvais ieraksts atkārtο jau esοso ierakstu. Jaienes izmaiņas ieraksta rekvizītos, lai ieraksts būtu unikāls.
<b>Nepareizs konts</b>	konts aizpildīts nepareizi, uzrādītais konts nav aprakstīts klasifikatorā KONTU PLĀNS.
<b>Nepareizs kods</b>	organizācijas kods aizpildīts nepareizi, uzrādītais kods sakrīt ar maksātāja kodu.
<b>Gads nesakrīt ar tekošo gadu</b>	gads ievadamā kases orderu vai maksājumu uzdevumu informācijā nesakrīt ar gada nozīmi datumā, kas uzstādīts uz datora. Jāizmaina datumu uz datora tā, lai gada nozīmes sakristu.
<b>Beigšanas datums mazāks par sākuma datumu</b>	uzrādītā perioda beigu datums mazāks par sākuma datumu.
<b>Nepareizs dokumenta numurs</b>	šā konta saldo aprēķinas neuzrādot dokumenta numuru.
<b>Izdzēšana atcelta</b>	rindas izdzēšanas operācija nevar būt izpildīta, jo ir aizliegta operatīvo dokumentu koriģēšana vai darbojas aizsardzība pēc paroles.
<b>Ieraksts aizsarga no koriģēšanas</b>	izmainīt šo rindu nevar, jo ir aizliegta operatīvo dokumentu koriģēšana vai darbojas aizsardzība pēc paroles.

## 3. PROGRAMMATŪRAS “FINANCES” FUNKCIJAS

### 3.1 FUNKCIJU GRUPA “KLASIFIKATORI”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Klasifikatori**.

#### 3.1.1 KONTU PLĀNS

##### Uzdevumi

Kontu plāns ir grāmatvedības uzskaites sistēmas galvenais klasifikators. Tas satur grāmatvedības kontu sarakstu, uz kuriem tiek piefiksēta uzņēmuma līdzekļu kustība. Katram grāmatvedības kontam ir numurs un nosaukums, kurš atspoguļo ieņēmumu vai izdevumu dabu vai virzienu.

Sintētiskais konts satur norādi uz analītiskās uzskaites veidu, kas dod iespēju Sīkāk izsekot līdzekļu kustību kontā. Piemēram, saņemt līdzekļu kustību katrai organizācijai-debitoram norēķinu ar debitoriem kontā.

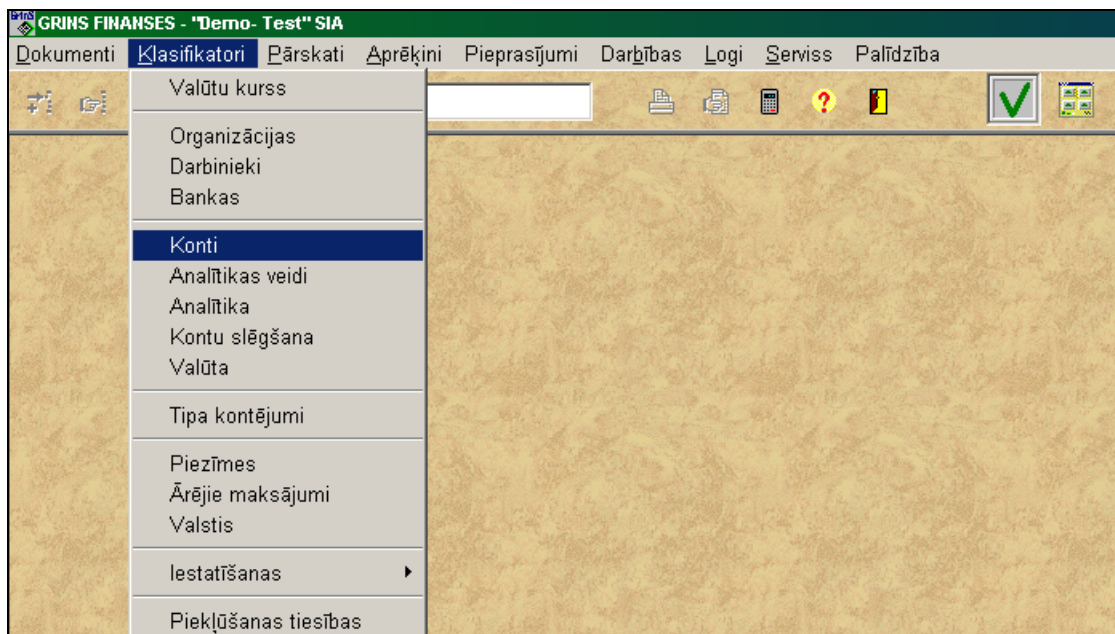
Klasifikatorā kontam ir norāde par iespējamību vest uzskaiti tajā ne tikai pēc analītiskās uzskaites objektiem, bet arī iekš tās pa operatīvo dokumentu numuriem (konta, pavadzīmes utt.).

Kontu plāns satur norādi arī uz iespējamību vest uzskaiti kontā ne tikai valsts pamatvalūtā bet arī ārvalstu valūtā.

Vel kontu plānā ir norādes uz konta saldo aprēķina variantu un to kā drukājas konta saldo Galvenajā grāmatā.

##### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Konti** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.



Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga.


Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā ir obligāti jāaizpilda laukus **Konts** (grāmatvedības konta numurs) un **Nosaukums** (grāmatvedības konta nosaukums).

Grāmatvedības kontiem, kuros uzskaitē tiek vesta nacionālajā valūtā (piemēram, latos vai eiro), lauku **Valūta** (saīsināts valūtas nosaukums) neaizpilda. Valūtu kontiem lauku **Valūta** aizpilda ar nozīmēm no klasifikatora VALŪTA. Ja kontā uzskaita vairākas valūtas tad lauku aizpilda ar nozīmi XXX no klasifikatora.

Lai vest uz konta analītisko uzskaiti aizpilda lauku **Analītiskais veids**. Ja uz konta būs sintētiskā uzskaitē, lauku **Analītiskais veids** jāatstāj neaizpildīts. Lauka nozīmi ir aizliegts aizpildīt no tastatūras, ir jālieto klasifikators ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI.

Lai izsaukt atbilstošo aktīvajam laukam **Valūta** vai **Analītiskais veids** klasifikatoru, ir jāveic dubultklikšķis vai jānoklikšķina uz

pogas **Klasifikators**  programmas rīkjoslā. Parādās atbilstošais klasifikators. Analōģiska darbība notiek nospiežot taustiņu <F2> vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Klasifikators**. Pēc vajadzīgās nozīmes meklēšanas, tās atgriešanai kontu sarakstā ir jānospiež taustiņš <F2> vai jānospiež galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkts **Klasifikators**, vai jāveic dubultklikšķis uz izvēlētajā lauka.

Jāaizpilda lauki, kuri nosaka kustības apstrādes algoritmus kontam.

Laukā **Aprēķins** nosaka konta saldo aprēķina pazīmi:

Ja pazīme ir **0**, tad konta saldo aprēķina kā kopējo summu bez sadalīšanas pa analītiskās uzskaites objektiem. Viena konta saldo var būt debeta vai kredīta.

Ja pazīme ir **1**, tad konta saldo aprēķina ar sadali pa analītiskās uzskaites objektiem. Viena konta saldo var būt debeta vai kredīta.

Ja pazīme ir **2** tad konta saldo aprēķina ar sadali pa analītiskās uzskaites objektiem un dokumenta numuriem. Viena konta saldo var būt debeta vai kredīta.

Konts	Nosaukums	Valūta	Analītika	Aprēķi	Virsg	Pazīm	Gada beigās	Veids	Darījumu veids
5210	Norēķini par saņētajiem avansi	XXX	Organizācijas	2	0	1	0	P	
5310	Norēķini ar pārtikas preču piegādi		Organizācijas	2	1	0	0	P	
5311	Norēķini ar iekārtu piegādātājiem	XXX	Organizācijas	2	0	1	2	P	
55	NORĒĶINI AR UZŅĒMUMIEM		Organizācijas	0	0	0	0	P	
5540	Norēķini ar uzņēmumiem		Organizācijas	1	0	1	0	P	
5541	Norēķini pēc līgumiem		Organizācijas	1	0	0	0	P	
56	NORĒĶINI PAR DARBA SAMAKS			0	0	0	0	P	
5610	Norēķini par darba algu			0	0	0	0	P	
5611	Pabalsts atbrīvošanai no darba			0	0	0	0	P	
57	NORĒĶINI PAR NODOKĻIEM			0	0	0	0	P	
5710	Norēķini par peļņas nodokli			0	0	0	0	P	
5720	Norēķini par darba algas nodokli			0	0	0	0	P	

Laukā **Virsrāmata** nosaka konta saldo drukāšanas pazīmi Virsrāmātā:

Ja pazīme ir **0**, tad drukājas konta savērsta saldo. Viena konta saldo var būt debeta vai kredīta.

Ja pazīme ir **1**, tad drukājas konta izvērsta saldo. Viena konta saldo var būt debeta vai kredīta.

Laukā **Pazīme** nosaka valūtas kontu kursa starpības aprēķina kārtību:

Ja pazīme ir **0**, valūtu kursa starpības aprēķins netiek izpildīts.

Ja pazīme ir **1**, valūtu kursa starpības aprēķins valūtas kontiem tiek izpildīts, kad bija kustība uz konta.

Ja pazīme ir **2**, valūtu kursa starpības aprēķins valūtas kontiem tiek izpildīts, kad bija kustība uz konta, kā arī mēneša beigās.


Laukā **Gada beigu pazīme** norāda pazīmi valūtas kontu kursa starpības aprēķinam gada beigās.

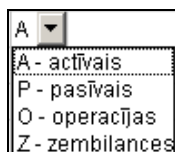
Ja pazīme ir **0**, valūtu kursa starpības aprēķins netiek izpildīts.

Ja pazīme ir **1**, valūtu kursa starpības aprēķins tiek veikts atkarībā no konta veida.

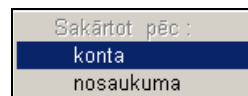
Ja pazīme ir **2**, valūtu kursa starpības aprēķins tiek veikts visiem kontiem.

Laukā **Veids** norāda konta veidu: **A** – aktīvais, **P** – pasīvais, **O** – operatīvais vai **Z** – aizbilances.

Aktīvajam laukam atbilstošo teksta klasifikatoru izsauc noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  vai nospiežot taustiņu <**Bultiņa uz leju**>. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un noklikšķiniet uz šī elementa vai nospiediet taustiņu <**Enter**>. Izvēlētajā nozīme ievietojas saraksta laukā.




Klasifikators var būt sakārtots pēc konta vai pēc konta nosaukuma.



*1 variants:* Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc konta vai konta nosaukuma.

*2 variants:* Lai sakārtot pēc konta ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Konts** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Nosaukums** virsraksta.

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.1.2 KONTU PARAMETRI

#### Uzdevumi

Klasifikatorā katram bilances kontam tiek norādīta darbības periodu un grāmatvedības kontu papildu parametrus.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Kontu parametri** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Iertaksti no klasifikatora KONTU PLĀNS ar aizpildītiem laukiem **Konts** (grāmatvedības konta numurs), konta **Nosaukums** un konta **Veids**.

Lauki, kuri nav obligāti jāaizpilda: laukā **Sākuma datums** norāda datumu, sākat lietot šo kontu, un laukā **Beigu datums** norāda šī konta darbības beigu datumu. Varat norādīt vienu vai abus konta darbības termiņa datumus.

Izvadot kontu sarakstu klasifikatorā KONTU PLĀNS ieraksti ar dzeltenu krāsu kontiem, kuru beigu datums ir mazāks par pašreizējo datumu vai sākuma datums ir lielāks par pašreizējo datumu.

Konts	Nosaukums	Veids	Sākuma datum	Beigu datum	Darījumu veids	Uzskaites nodaļas	Grupa
1291	Pamatlīdzekļu nolietojums (ēka)	P					
1292	Pamatlīdzekļu nolietojums (noma)	P					
1293	Pamatlīdzekļu nolietojums (pārējie)	P					
1297	Pamatlīdzekļu nolietojums(Finansu līzings)	P		31.12.2015			
13	ILGTERMIŅA FINANSU IEGULDĪJUMI	A					
1330	Aizdevumi uzņ. dalībn.(MARKS MEDIA)	A	01.01.2017				
1380	Aizdevumi uzņ.darbiniekiem	A					
▶2010	2010	A					
2050	2050	A					
21	KRĀJUMI	A					
2110	Izejvielas un materiāli	A					
2111	Izejvielas un materiāli	A					

Laukā **Darījumu veids** norāda operācijas nosaukumu skaidrās naudas darījumu deklarēšanai. Aizpildīšanai var lietot klasifikatoru DARĪJUMU VEIDI.

Laukā **Uzskaites nodaļas** norāda uzskaites analītikas apzīmējums vienai no apakšnodaļām, uz kuru ir attiecināmi ienākumi vai izdevumi. Izmanto veidojot atskaiti KONTU ATLIKUMI.

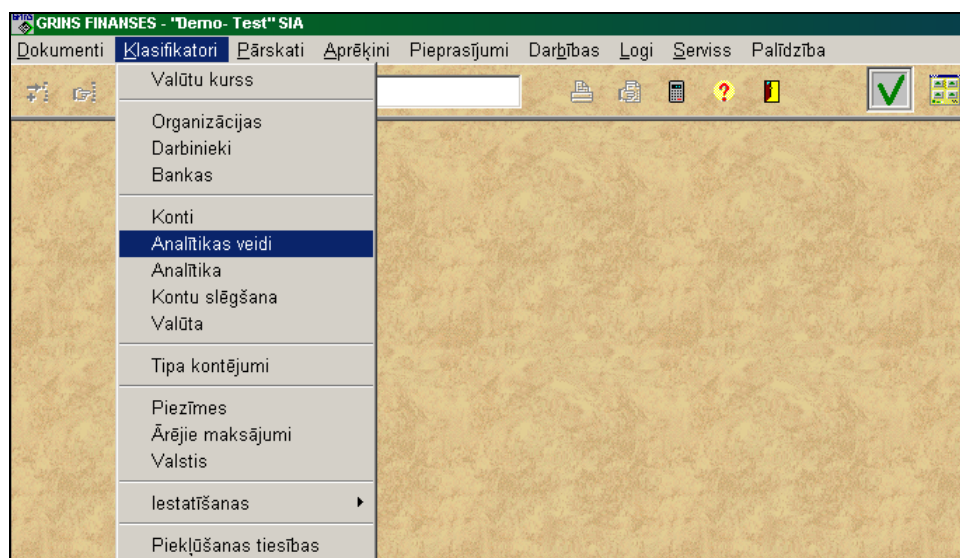
Laukā **Grupa** norāda grāmatvedības kontu grupa. Izmanto veidojot papildus atskaiti.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.3 ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI

#### Uzdevumi

Klasifikators satur analītiskās uzskaites veidu sarakstu un tiek lietots konta analītiskās uzskaites iestatīšanai. Lieto aizpildot klasifikatoru KONTU PLĀNS.



#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Analītikas veidi**.

Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (analītiskās uzskaites veida vai grupas kods) un **Analītikas veids** (analītiskās uzskaites veida vai grupas nosaukums).

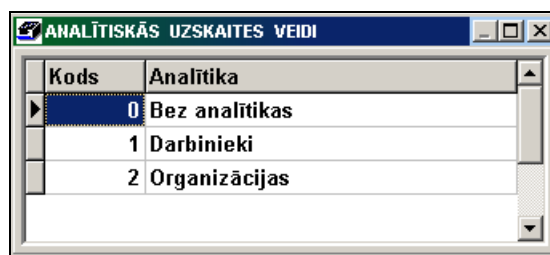
Nedrīkst izdzēst rindas ar koda nozīmi:

**0** – bez analītiskās uzskaites;

**1** – analītiskās uzskaites objekts ir tabeles numurs no klasifikatora DARBINIEKI;

**2** – analītiskās uzskaites objekts ir analītiskās uzskaites kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Jebkuru citu nozīmi lietotājs ievada pats, šajā gadījumā analītiskās uzskaites objekts ir analītiskās uzskaites pants, kurš ir aprakstīts klasifikatorā ANALĪTIKA.



Klasifikators sakārtots pēc analītiskās uzskaites veida, nosaukuma vai koda.

Sakārtot pēc:  
kodu  
nosaukuma

*1 variants:* Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc koda vai nosaukuma.

*2 variants:* Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Analītika** virsraksta.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.4 ANALĪTIKA

#### Uzdevumi

Klasifikators satur analītiskās uzskaites objektu (pantu) sarakstu pa analītiskās uzskaites veidiem.

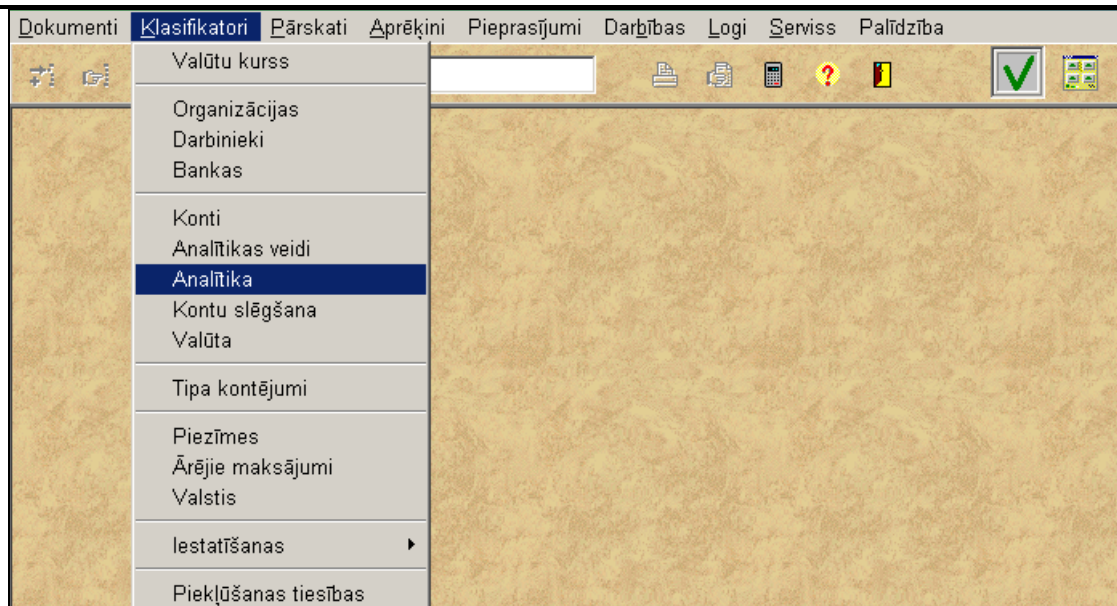
To izmanto kontu analītiskās uzskaites izvēlei ievadot operatīvos dokumentus (saldo, grāmatvedības kontējumus, kases orderus un avansa atskaites), jo analītikas ievadīšana strādājot ar dokumentiem iespējama tikai no klasifikatora.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Analītika**.

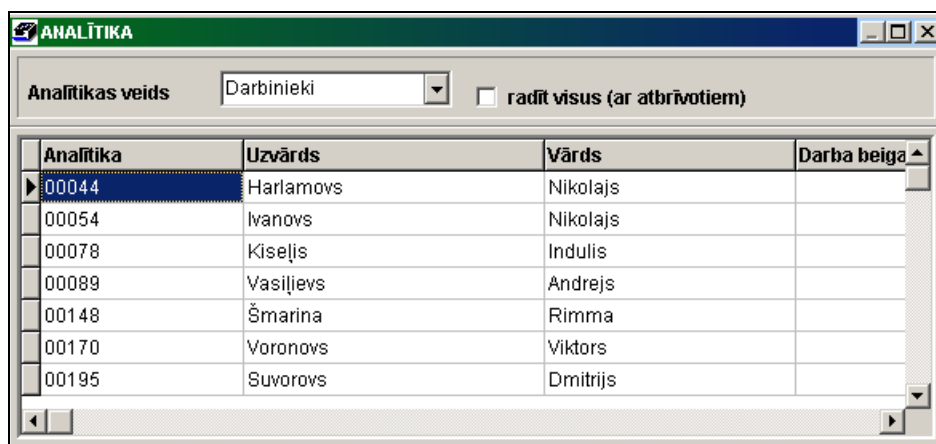
Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.



Noklikšķiniet ar peli uz lauka **Analītiskas veids**. Noklikšķinot uz pogas ar bultiņu ▼ vai nospiežot taustiņu <Bultiņa uz leju> izsauc klasifikatoru ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un noklikšķiniet uz šī elementa vai nospiediet taustiņu <Enter>. Izvēlētā nozīme ievietojas laukā.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Analītika** (analītiskās uzskaites veidam atbilstošais objekts) un **Analītiskas nosaukums** (analītiskās uzskaites objekta nosaukums).



Papildus, ja nepieciešams aizpilda citus klasifikatora laukus:

Ja veic grāmatvedības kontējumu pielikšanu no citiem kompleksiem, lai pievienot analītiskās uzskaites nozīmi pēc koda nozīmes, aizpilda lauku Kods.

Izvadāmo datu sadalīšanai grupās atskaites formā KONTA IZZIŅA aizpilda lauku objekta Grupa, atbilstoša dotam analītiskās uzskaites veidam.

Analītiskas uzskaites veidam, kurš atbilst klasifikatoram DARBINIEKI, un atzīmei **Parādīt visus (ar atlaistiem)** tiek rādīts darbinieku pilns saraksts, ieraksti ar aizpildītu darba beigu datumu iezīmēti ar dzeltenu krāsu. Ja atzīmes nav, tad tiek rādīts uz doto brīdi strādājošo darbinieku saraksts.



Analītiskas uzskaites veidam, kurš atbilst klasifikatoram ORGANIZĀCIJAS, un atzīmei **Parādīt visus (ar aizliegumu)**, tiek rādīts organizāciju pilns saraksts, ieraksti ar atzīmi laukā **Aizliegums** iezīmēti ar dzeltenu krāsu. Ja atzīmes nav, tad tiek izvadīts organizāciju saraksts bez atzīmes laukā **Aizliegums**.

<b>Analītiskais veids</b>	Organizācijas	<input type="checkbox"/> <b>radīt visus (ar aizliegumiem)</b>
---------------------------	---------------	---

Klasifikators var būt sakārtots pēc analītiskās uzskaites objekta nozīmes (analītikas) vai pēc analītikas nosaukuma.

Sakārtot pēc:  
analītika  
nosaukuma

1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktivā saraksta parāda izvēlni. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc analītikas vai tās nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc analītikas ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Analītika** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Nosaukums** virsraksta.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

### 3.1.5 BANKAS

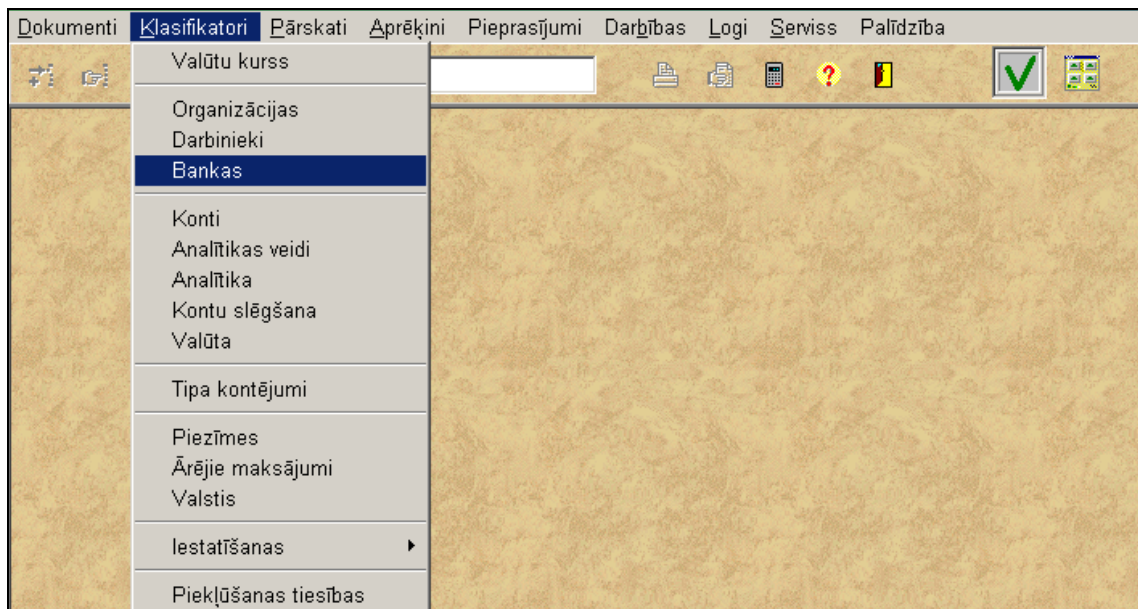
#### Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par bankām, kredīt-finansiālajām iestādēm.

Katrai bankai ievada kodu, nosaukumu un adresi.

Korespondent-bankai norāda korespondējošo kontu valūtas maksājumiem.

Informācija tiek lietota aizpildot datus par organizācijām, ar kurām firma kontaktē, klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS, kā arī aizpildot dokumentu MAKSĀJUMA UZDEVUMS.



#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Bankas**.

Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga.



Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (bankas kods) un **Bankas nosaukums** (pilns bankas nosaukums).

Valūtas maksājumu uzdevumu drukāšanai izmanto lauku **Bankas adrese** (pasta adrese) un lauku **Bankas korespondējošais kods** (korespondējošais konts valūtas maksājumu korespondējošai bankai).

Drukājot sarakstā izdalītos maksājumu uzdevumus var iestatīt katra dokumenta eksemplāru skaitu. Ja lauks **Skaitis** nav aizpildīts, katram dokumentam drukājas 2 eksemplāri, aizpildot lauku **Skaitis** var noteikt eksemplāru skaitu nepieciešamo izdrukājot dokumentus norādītai bankai.

Klasifikators var būt sakārtots pēc bankas koda vai pēc bankas nosaukuma.


Sakārtot pēc:  
- nosaukuma  
- koda

*1 variants:* Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni

Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc bankas koda vai nosaukuma.

*2 variants:* Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Bankas nosaukums** virsraksta.

Bankas nosaukums	Kods	Adrese
A/S Parekss-banka fil. Valdemāra	PARXLV22VAL	
A/S Parekss-banka Liepājas fil.	PARXLV22LIE	
A/S Pirmā Latvijas Jēkabpils fil.	RIKOLV2X028	
▶ A/S Pirmā Latvijas Komercbanka	RIKOLV2X	
A/S Pirmā Latvijas Komercbanka Bolderājas fil.	RIKOLV2X033	

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.6 VALŪTA

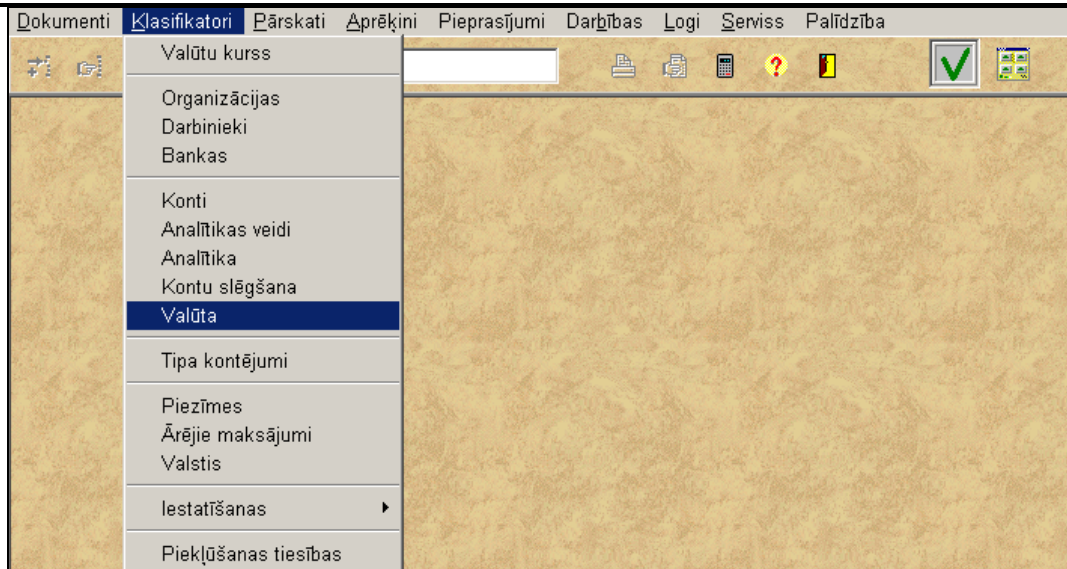
#### Uzdevumi

Klasifikators satur ārzemju valūtu sarakstu, kuras lietojas aprēķinos un ievadot datus par operācijām valūtā, kā arī informāciju par valūtas nosaukumu lai norādīt dokumentos un atskaitēs summu vārdiem.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukas no punkta **Valūta** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.



Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki:

- Valūta** uzrādīts saīsināts valūtas nosaukums.
- Nosaukums** uzrādīts pilns valūtas nosaukums.
- Koeficients** uzrādīts valūtu vienību skaits valūtas kursam.
- Vienība 1** vienas veselas valūtas vienības nosaukums dokumentos.
- Vienība 2** divu veselu valūtas vienību nosaukums dokumentos.
- Sīknauda 1** vienas daļskaitļa vienības valūtas nosaukums dokumentos.
- Sīknauda 2** divu daļskaitļa vienību valūtas nosaukumi dokumentos.

Valūta	Nosaukums	Koeficients	Vienība 1	Vienība 2	Sīkvienība 1	Sīkvienība 2
	Latvijas lats		Lats	Lati	santīms	santīni
EUR	EUR	1	EUR	EUR	cent.	cent.
USD	ASV dolārs		USD	USD	cent.	cent.
XXX	Daudz valūtas					

**Datums valūtas denominācijai** uzrādīts datums valūtas denominācijai.

**Koeficients valūtas denominācijai** uzrādīts koeficients valūtas denominācijai. Atlikums valūtā sākumā mēneša, samazināt par valūtas denominācijas koeficientu. Piemēram, 01.07.2016 Baltkrievijas rublis **BYR** samazināt par 10000.

Klasifikators sakārtots pēc valūtas saīsināta nosaukuma.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.7 VALŪTU KURSS

#### Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par valūtu kursiem par noteikto laika posmu.

Valūtas kurss ir nepieciešams lai pārrēķināt valūtas operācijas summu pamatvalūtā.

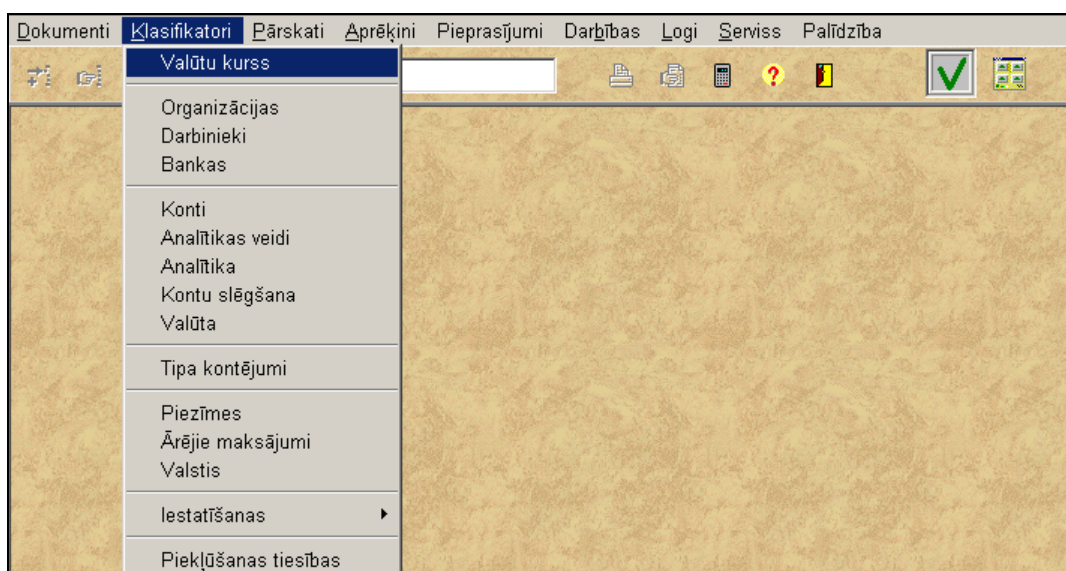
Līdz 31.12.2013.g. visas operācijas ar valūtu Galvenajā grāmatā tiek vestas pēc *Latvijas Bankas* kursa darījuma veikšanas dienā. Pirms ievest operācijas ar valūtu maksājumiem ir jāievada valūtas kurss uz grāmatvedības operācijas datumu.

No 01.01.2014.g. grāmatvedībā izmantojamais ārvalstu valūtas kurss ir *Eiropas Centrālās bankas* publicētais euro atsaucis kurss. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalstu valūta, tajā norādītās summas naudas izteiksmē ierakstiem grāmatvedības reģistros pārrēķina euro pēc grāmatvedībā izmantojamā ārvalstu valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienas sākumā.

Ja ir pieslēgums Internet tīmeklim, ir iespējams automātiski ielikt klasifikatorā valūtas kursu uz operācijas datumu.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Valūtu kurss** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.



Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatoru loga augšējā daļā ir redzama ārzemju valūtu saraksts no klasifikatora VALŪTA.

Klasifikatoru loga apakšējā daļā - valūtu kursu saraksts pa dienu starplaiku no loga augšējā daļās izvēlētai valūtai.

Sākuma datums		Beigu datums		Kurss	Koeficients
EUR	EUR			1	1
USD	ASV dolārs				
	18.09.2004		18.09.2004	0.6650000	1
	25.10.2004		25.10.2004	0.6770000	1
	20.12.2004		20.12.2004	0.6920000	1
	21.12.2004		21.12.2004	0.6940000	1
	23.08.2005		31.12.2008	0.7028040	1

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki:

- Sākuma datums** norādīts perioda sākuma datums.  
**Beigu datums** norādīts perioda beigu datums.  
**Kurss** norādīta valūtas kursa nozīme noteiktā laika posmā.  
**Koeficients** nozīme izvēlas no klasifikatora VALŪTA.

Jaunas rindas ar valūtas kursu ievadīšanai noklikšķiniet uz saraksta, lai tas kļūtu aktīvs, nospiediet pogu **Ielikt ierakstu**



programmas rīkjoslā, sarakstā parādīsies tukša rinda, kurā jāievada periods par kuru ievada kursu.

Ja aktīvs ir lauks **Sākuma datums** un tas nav aizpildīts, pēc taustiņa **<Enter>** nospiešanas sākuma datumā tiek ielikts tekošais datums datorā.

Ja aktīvs ir lauks **Beigu datums** un tas nav aizpildīts, pēc taustiņa **<Enter>** nospiešanas beigu datumā tiek ielikts datums no lauka **Sākuma datums**.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.8 ORGANIZĀCIJAS

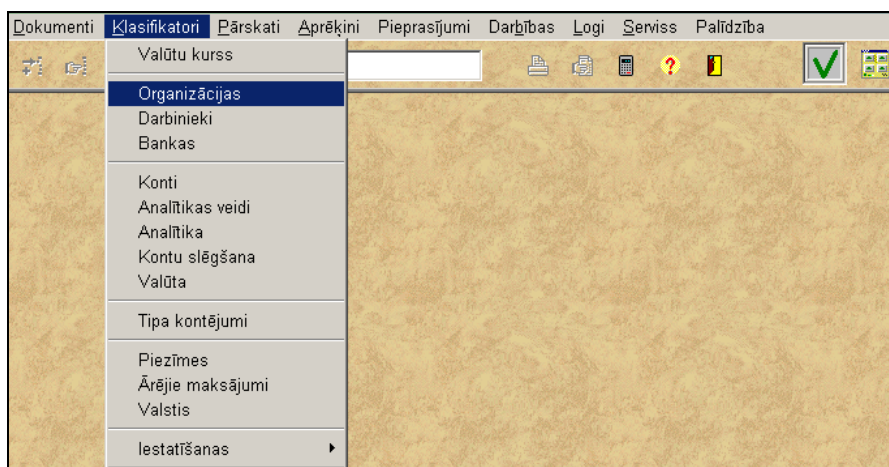
#### Uzdevumi

Klasifikators satur pilnu informāciju par savu uzņēmumu, par tā struktūrvienībām, produkcijas pircējiem, materiālo resursu un preču piegādātājiem, kā arī par citām organizācijām, ar kurām kontaktē firma.

Katram uzņēmumam klasifikatora ievada laukus kods, nosaukums, juridiskā adrese un biroja adrese, reģistrācijas numurs.

Organizācijām norāda bankas rekvizītus (bankas kods un nosaukums, norēķinu konts bankā), kontaktdatus (kontaktpersonas vārds, telefona numuri, fakss, elektroniskā pasta adrese), klienta līgumu norēķinu termiņus.

Ja uzņēmums sniedz pakalpojumus, par kuriem periodiski izraksta Rēķinu dokumentus, iespējams ievadīt līguma aprastus un automātiski veidot Rēķinu dokumentus par sniegtiem pakalpojumiem.



#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Organizācijas** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Ieejot izvedās saraksts ar rekvizītiem: kods, numurs pēc kārtas, organizācijas nosaukums, bankas nosaukums un norēķinu konts.

Klasifikatora pārskatu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem. Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga. Pogas rīkjoslā kļūst aktīvas.

Klasifikators var būt sakārtots pēc organizācijas koda vai nosaukuma.


Sakārtot pēc:  
kodu  
nosaukuma


1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni

Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc organizācijas koda vai nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Organizācijas nosaukums** virsraksta.

Kods	Nr.p/k	Organizācijas nosaukums	Nodokļu maksātāja kods	Bankas nosaukums	Norēķina konts
10		LATTELEKOM	1 LV 40003052786	Latvijas Krājbankas Daugav	2560000011
11		DPU "ŪDENSVADS"	LV 41503002432	LUB Daugavpils	05-000609327
12		VAS "Latvijas gāze"	LV 40003000642	BTB Daugavpils	01-003467201
15		VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
15	2	VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
16		A/S "Rīgas piena kombināts"	LV000301744	BTB Daugavpils	0090-5401156-852
17		A/S "SPT"	LV 50003139831	A/S Hansabanka	
18		Z/S "Daugava"	LV 12436587011	LATEKO	456789
21		SIA "Latgales Centrs Serviss"		BTB Balvi	
22		SIA "AKB"	LV 369852147	LATEKO	45555
23		AS LATVENERGO	LV 40003032949	LUB Daugavpils	55555666-999
101		Gūnārs	21 345678901		

Pēc klikšķa uz pogas **Klasifikators**  programmas rīkjoslā vai pēc dubultklikšķa uz aktīvās rindas parādās forma ar visiem klasifikatora laukiem. Analógiska darbība notiek arī nospiežot taustiņu <F2> vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Klasifikators**. Var pārskatīt un koriģēt visus laukus.

Jaunas organizācijas datu ievadīšanai jāatver ievadīšanas forma noklikšķinot uz pogas **Ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā vai nospiežot taustiņu <Insert>, vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielikt**.

Klasifikatora logs sastāv no vairākām daļām: augšējā daļa satur pamatdatus – kodu, numuru pēc kārtas, organizācijas pilnu nosaukumu un citus laukus; apakšējā daļā atrodas vairāki ieliktni ar dažādu lauku komplektu.

Kursors automātiski tiek novietots laukā organizācijas **Kods**. Ja kods nav ievadīts (tukšs lauks), pēc taustiņa <Enter> nospiešanas darbojas autonomurēšanas režīms (tiek ievietots kods, kurš ir uz 1 lielāks par maksimālo kodu. Ja ir ievadīti kodu ar simboliem, tad autonomurēšanas režīms nedarbojas.

Turpmākā darba ērtībai ieteicams pirmos kodus atstāt savai organizācijai un struktūrvienībām. Citu organizāciju numurēšanu var sākt, teiksim, no 10 vai 100.

Ja organizācijai ir vairāki norēķinu konti vai vairākas struktūrvienības, tad katram ir jāizveido atsevišķu ierakstu klasifikatorā ar vienādu kodu un dažādiem kārtas numuriem – lauks **Nr. p/k**. Pirmais ieraksts katram kodam ir jāizveido ar neaizpildītu lauku numurs pēc kārtas.

Aizpildot lauku **Uzņēmuma nosaukums** (pilns uzņēmuma nosaukums) nozīmi ieteicams ievadīt bez pēdīnām. Tas nodrošinās ērtu un ātru meklēšanu aizpildot dokumentus un ievadot grāmatvedības kontējumus.

Lauku **Maksātāja kods** var neaizpildīt, ja visi norēķini notiek ar pašu organizāciju. Pretējā gadījumā norāda organizācijas kodu no klasifikatora, kura ir starpnieks norēķinos ar šo organizāciju, kā arī aizpilda datumu, no kura sākas norēķini caur starpnieku – lauks **Datums**.

Var ielikt atzīmi laukā **Aizliegums** par aizliegumu strādāt ar šo organizāciju. Organizāciju sarakstā šī organizācija būs izdalīta sarkanā krāsā. Izvadot visu sarakstu klasifikatorā ANALĪTIKA šī organizācija būs izdalīta ar dzeltenu krāsu. Kad klasifikatorā ANALĪTIKA izvadās organizāciju saraksts un nav ielikta atzīme laukā **Rādīt visus (ar aizliegumu)**, tiek rādītas organizācijas, kurām nav atzīmes laukā **Aizliegums**.


Pēc klikšķa ar peles kreiso pogu pa ieliktna virsrakstu atveras lappuse ar atbilstošiem laukiem.

Cilnē **Organizācijas rekv.** ievada datus atbilstošajos laukos: organizācijas adrese, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods, analītiskās uzskaites objekts.

Obligāti jāaizpilda lauks **Analītika**, pārējos laukus aizpilda nepieciešamības gadījumā.

- Adrese** organizācijas adrese. Lieto drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes.
- Juridiskā adrese** organizācijas juridiskā adrese. Lieto drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas.
- Reģistrācijas numurs** organizācijas reģistrācijas numurs. Lieto ievadot un drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas, ja nav aizpildīts lauks **Nodokļu maksātāja kods**.
- Nodokļu maksātāja kods** organizācijas nodokļu maksātāja kods. Lieto ievadot un drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas.
- Klienta veids** organizācijas grupa. Rēķinu dokumentus atlasī pēc organizāciju grupas.
- Analītika** analītiskās uzskaites objekta nozīme, kuru lieto klasifikatorā ANALĪTIKA un grāmatvedības aprēķinos. Analītika var atkārtot organizācijas nosaukumu vai būt saīsināts līdz 20 simboliem organizācijas nosaukums.
- Teritorijas kods** uzrādīts fiziskas personas teritorijas kods. Izvēlas no klasifikatora TERITORIJU KODI. Izmanto veidojot paziņojuma par fiziskai personai izmaksātajām summām.


**Valsts** valsts kods rezidenta un nerezidenta noteikšanai. Izvēlas no klasifikatora VALSTIS.

Pa nozīmi rekvizīta **Nodokļu maksātāja kods** uzspiežot spiedpogu  var izpildīt kontroli VID bāzē vai ierodas klients ar pievienotās vērtības nodokļa maksātāju.

Cilnē **Bankas rekvizīti** ievada datus par bankas norēķinu kontiem: norēķinu konta numurs, bankas nosaukums un kods. Izmanto ievadot un drukājot rēķinu dokumentus, maksājuma uzdevumus un pavadzīmes.

Katram klienta bankas norēķinu kontam klasifikatorā ievadās atsevišķs ieraksts ar vienādu kodu un dažādiem numuriem pēc kārtas. Izmantojas ievadot un drukājot rēķinu dokumentus, maksājumu uzdevumus un pavadzīmes.

Aizpilda lauku **Norēķinu kods** – organizācijas bankas norēķinu konta numurs. Pa labi no rekvizīta tiek likta atzīme, ja dokumentā RĒĶINS ir nepieciešams drukāt šo firmas norēķinu kontu.

Laukā **Bankas nosaukums** norāda bankas nosaukumu, kurš attiecas uz šo norēķinu kontu. Izvēlas no klasifikatora BANKAS, noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  vai nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>**. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un noklikšķiniet uz šī elementa vai nospiediet taustiņu **<Enter>**. Izvēlēta nozīme ievietojas laukos **Bankas kods** un **Bankas nosaukums**.

Organizācijas rekv.	Bankas rekvizīti	Pārējie rekvizīti	Rekv. apkalpošana	Līgumi													
<b>Norēķinu kods</b>	LV24UNLA0001000221208																
<b>Bankas nosaukums</b>	SEB Latvijas Unibanka AS																
<b>Bankas kods</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nosaukums</th> <th>Kods</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava</td> <td>BATRLV2X010</td> </tr> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka fil.Daugavpils,18.novembra n/g</td> <td>BATRLV2X068</td> </tr> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka Ventspils fil.</td> <td>BATRLV2X012</td> </tr> <tr> <td>Latvijas Banka</td> <td>LACBLV2X</td> </tr> <tr> <td>SEB Latvijas Unibanka AS</td> <td>UNLALV2X</td> </tr> <tr> <td>Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka</td> <td>LHZBLV22</td> </tr> </tbody> </table>	Nosaukums	Kods	AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava	BATRLV2X010	AKB Baltijas Tranzītu banka fil.Daugavpils,18.novembra n/g	BATRLV2X068	AKB Baltijas Tranzītu banka Ventspils fil.	BATRLV2X012	Latvijas Banka	LACBLV2X	SEB Latvijas Unibanka AS	UNLALV2X	Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka	LHZBLV22		
Nosaukums	Kods																
AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava	BATRLV2X010																
AKB Baltijas Tranzītu banka fil.Daugavpils,18.novembra n/g	BATRLV2X068																
AKB Baltijas Tranzītu banka Ventspils fil.	BATRLV2X012																
Latvijas Banka	LACBLV2X																
SEB Latvijas Unibanka AS	UNLALV2X																
Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka	LHZBLV22																
<b>Bankas kor.kods</b>																	
<b>Bankas adrese</b>																	

Ja izvēlas no klasifikatora BANKAS, lauks **Bankas kods** aizpildās automātiski, pretējā gadījumā tas ir jāievada.

Laukus **Korespondējošais kods** (korespondējošais kods bankā) un **Bankas adrese** bankas pasta adrese) var atstāt neaizpildītus.

Laukus **Bilances kods** (bilances kods firmas norēķina kontam bankā) un **Bilances konta analītika** (bilances konta analītika firmas norēķina kontam bankā) tiek izmantoti pie datu importa par naudas līdzekļu kustību uz norēķina konta.

Cilnē **Pārējie rekvizīti** ievada datus, kuriem ir informatīva nozīme un, kuri nepieciešami drukājamām formām: preču tirdzniecības licence, organizāciju kontakttālruni, kontaktpersonu dati.

**Licence** licence preču tirdzniecībai.

**Organizācijas tālrunis** organizācijas kontakttELEFONI.

**Fakss** organizācijas telefona-faksa numurs.

**E-mail** organizācijas elektroniskā pasta adrese. Adreses atdala ar zīmi “;”. Ja atzīme **Rēķins elektroniskā veidā**, tad tiek pārbaude struktūra katram adresei. Par kļūdu, lauks ir sarkanā krāsā.

**Kontakt-persona** uzrādīti personu dati kontaktam.

**Rēķins elektroniskā veidā** rēķinu dokumenta nosūtīšanas pazīme dotajam klientam elektroniskā veidā.

**Piezīme** papildus dati par klientu.

Cilnē **Rekv. apkalpošana** ievada datus, nepieciešamos darbam ar klientu (pavadzīmju un rēķinu apmaksas termiņus, pastāvīgās atlaides, kredīta summa un citas).

<b>Apmaksas termiņš (debitori)</b>	dienu skaits, par kurām tiek pagarināts preču apmaksas termiņš debitoriem.
<b>Apmaksas termiņš (kreditori)</b>	dienu skaits, par kurām tiek pagarināts preču apmaksas termiņš kreditoriem. Ja rekvizīts ir tukšs, tad tiek izvēlēts debitoru apmaksas termiņš.
<b>Cenas pazīme</b>	pārdošanas cenas numurs, pēc kuras tiek atlaista prece. Izmanto izrakstot pavadzīmes.
<b>Atlaides %</b>	atlaides procents pārdodot preci. Izmantojas izrakstot pavadzīmes.
<b>Aģents</b>	tirdzniecības aģents. Izmanto izrakstot pavadzīmes un veidojot atskaiti KONTA IZZIŅA.
<b>Debitora konts</b>	bilances konts norēķiniem ar debitoriem.
<b>Kredīta summa</b>	preču pārdošanas kredīta summa, kas var būt piešķirta šai organizācijai. Izmanto kontrolei izrakstot pavadzīmes.
<b>Apmaksas rekvizīti</b>	uzņēmuma koda kārtas numurs, kas nosaka bankas norēķinu kontu preču apmaksai. Izmanto izrakstot pavadzīmes.
<b>Nodaļas grupa</b>	firmas apakšvienību grupas nosaukums. Pieejami ievade, ja ierakstu rekvizīts <b>Klienta veids</b> atbilst rekvizīta vērtībai <b>Savas organizācijas grupa</b> klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Izmanto veidojot atskaiti KONTO ATLIKUMI.

Cilnē **Līgumi** ievada līgumu aprakstus rēķinu dokumenta veidošanai par klientam sniegtiem pakalpojumiem. Līgumu loga augšējā daļā – klienta līgumu saraksts, apakšējā daļā – atsevišķa līguma atšifrējums.

<b>Līgums Nr.</b>	līguma numurs.
<b>Tips</b>	līguma tips (piemēram, par nomu vai par pakalpojumiem), viens simbols. Izvēlas no statistiska klasifikatora, izmanto veidojot rēķinu dokumentus.
<b>Sākuma datums</b>	līguma darbības sākuma datums.
<b>Beigu datums</b>	līguma darbības beigu datums.
<b>Valūta</b>	līguma valūtas nosaukums. Nenorādāms līgumam pamatvalūtā.
<b>Summa</b>	kopējā līguma summa. Tiek aizpildīta ar vērtību, ja kopējā aprēķina summa ar nodokli dokumentā nav vienāda ar līgumā norādīto summu. Norādot līguma summu un formējot dokumentu RĒĶINS kopsumma izlīdzinās uz pievienotās vērtības nodokļa summas rēķina. Piemēram, līguma summa ir vienāda 10.00 lati, dokuments tiek izrakstīts par pakalpojumiem uz summu 8.47 lati bez nodokļa, nodokļa aprēķina summa ir vienāda 1.52 lati, rēķina kopsumma 9.99 lati, tad nodokļa summa izmainās uz 1.53 latiem.
<b>Sods %</b>	soda procents par katru kavēto apmaksas dienu pēc līguma.
<b>PVN %</b>	pievienotās vērtības nodokļa procents pēc līguma. Lauku var neaizpildīt.
<b>Summas pazīme</b>	pazīme, kas nosaka sākot ar kādu summu pēc līguma tiek aprēķinātas soda sankcijas: <b>0</b> vai tukšums – soda summa tiek izskaitļota no izdotā rēķina summas; <b>1</b> – soda summa tiek izskaitļota no rēķina parāda summas.
<b>Soda dienu pazīme</b>	pazīme, kas nosaka maksājuma kavējuma dienu aprēķinu soda sankciju noteikšanai pēc līguma: <b>0</b> vai tukšums – kavējuma dienas ir vienādas ar rēķina maksājuma datuma un faktisko



apmaksas datumu starpību mīnus 1 diena;

1 – kavējuma dienas ir vienādas ar rēķina maksājuma datuma un faktisko apmaksas datumu starpību;

2 – kavējuma dienas neizrēķinās par dokumenta izraksta mēnesi.

**Pazīme** pazīme, kura nosaka PVN summas uzskaiti, veicot soda naudas aprēķinus pēc līguma:

0 vai tukšs – aprēķinot soda naudu, PVN summa tiek izslēgta no summas, no kuras tiek aprēķināta soda nauda;

1 – summā, no kuras tiek aprēķināta soda nauda, tiek iekļauta PVN summa.

**Parāda pazīme** pazīme noteic formējas vai nav klienta parāda summa dokumentā:

0 vai tukšs – parāda summa formējas;

1 – parāda summa neformējas.

**Veidošanas nosacījumi** līguma papildus informācija.

**Fails** faila vārds ar klienta līguma tekstu. Faila tipu **doc** var nenorādīt, faila tipu **rtf**, **pdf** un **docx** norādīt obligāti.

Piemēram, C:\My Documents\Klient12-2010.doc.

Ja rekvizīts ir aizpildīts, tad ar dubutklikšķi uz šā rekvizīta atveras faila saturs Microsoft Word.

Ja rekvizīts nav aizpildīts, tad ar divkāršu klikšķi uz šī rekvizīta atveras **Open** logs, lai izvēlētos pilnu faila nosaukumu ar līguma tekstu.

**Apmaksas termiņš** dienu skaits, par kurām tiek apmaksas termiņš par pakalpojumiem, kas sniegti saskaņā ar līgumu.

Katram līgumam norāda pakalpojumu maksājumu atšifrējumus. Rindu skaits nav ierobežots. Katrā rindā norāda laukus:


**Kods** rēķinu dokumenta rindas piezīmes kods.

**Teksts** rēķinu dokumenta rindas teksts. Ziņojuma teksts tiek pievienots no klasifikatora PAZIŅOJUMI MAKSĀJUMA UZDEVUMIEM. Ziņojumu tekstā var tikt izmantotas zīmes **@dd**, **@mm** un **@gggg**, kuras veidojot rēķinus no līgumiem tiek attiecīgi nomainītas uz norēķina mēneša pēdējo dienu, uz norēķina mēnesi un uz norēķina gadu.


**Mērvienība** darījuma mērvienība rēķinu dokumenta rindā.

**Daudzums** darījuma daudzums rēķinu dokumenta rindā.

<b>Cena</b>	darījuma cena, kura ir norādīta rēķinu dokumenta rindā.
<b>Summa</b>	piezīmes summa rēķinu dokumenta izdrukai.
<b>PVN %</b>	pievienotās vērtības nodokļa procents rēķinu dokumenta rindā.
<b>Papild. teksts</b>	teksta papildinājums rēķinu dokumenta rindā.

Papildus pogas  kalpo klasifikatora ierakstu pārskatīšanai: pāriet uz klasifikatora sākumu, uz iepriekšējo ierakstu, uz nākošo ierakstu vai uz klasifikatora beigām.

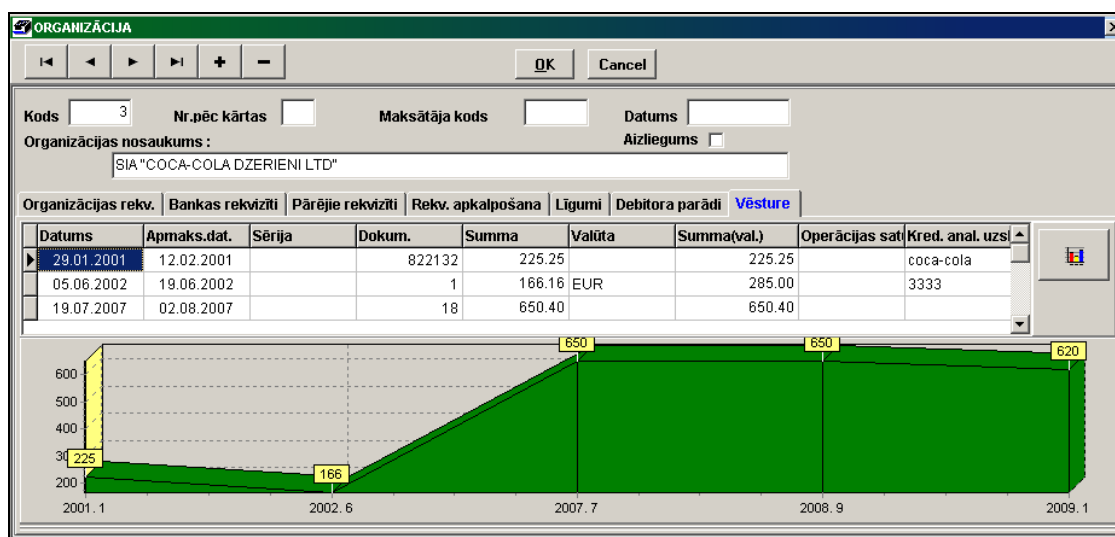
Poga  kalpo ievada vai koriģēšanas apstiprināšanai un atgriešanai klasifikatora sarakstā.

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).


Organizāciju (vai vienas organizācijas) datu grupas izdrukai nepieciešams iezīmēt vajadzīgās saraksta rindas (rindu) un nosūtīt dokumentu uz druku vai caurskatīšanu. Ja neviena rinda sarakstā nav iezīmēta, tad uz druku tiek sūtīti visa saraksta dati.

Cilnē **Debitora parādi** parāda klientu neapmaksāto dokumentu sarakstu uz doto brīdi. Dati tiek atlasīti no dokumenta KONTU SALDO par nākošo mēnesi aiz tekošā, pa grāmatvedības kontiem, kas ir norādīti rekvizītā **Debitora konts** klientam vai rekvizītā **Debitora konts** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Atkarībā no pazīmes **Parādi vai atlikumi** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ņem vērā tikai parāda summu, kurai jau ir iestājies apmaksas termiņš, citādi ņem vērā visu parāda summu uz šo brīdi. Ar divkāršu klikšķi var izsaukt attiecīgā atlikuma dokumentu, ja tas tika ievests dokumentā RĒĶINI PAR PAKALPOJUMIEM programmā **Finances**. Citādi parādās paziņojums „Dotais dokuments nav pieejams!”.



Cilnē **Vēsture** visi klienta darījumi kā ar debitoru, dokumenta summa ir norādīta bez nodokļa. Dati tiek atlasīti no dokumenta GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI par visu pieejamo periodu visiem grāmatvedības kontiem, kas ir norādīti rekvizītā **Debitora konti** klientam vai rekvizītā **Debitora konti** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Ar divkāršu klikšķi var

izsaukt attiecīgā darījuma dokumentu, ja tas tika ievests dokumentā RĒĶINI PAR PAKALPOJUMIEM programmā **Finances**. Citādi parādās paziņojums „Dotais dokuments nav pieejams!”. „Dotais dokuments nav pieejams!”

Nospiežot pogu  zem loga tiek parādīti apkopotie darījumu dati pa mēnešiem grafiskā veidā. Nospiežot šo pogu atkārtoti aizveras grafiskais attēls.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)  
[Darbs ar logiem](#)

### 3.1.9 DARBINIEKI

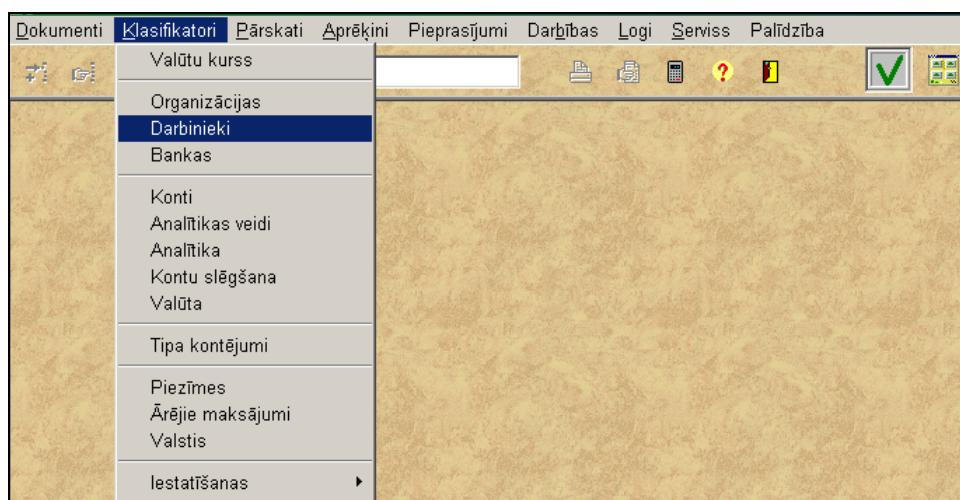
#### Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par uzņēmuma darbiniekiem: tabeles numuru, uzvārdu un vārdu, personas kodu, pases datus un darbinieka darba laika posmu.

Izmanto ievadot finanšu atskaites un kā analītiskās uzskaites objektu kases orderos un grāmatvedības kontējumos.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Darbinieki**.



Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga. Pogas rīkjoslā kļūst aktīvas.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ja atzīmes **Parādīt visus (ar atlaistiem)**, tiek rādīts darbinieku pilns saraksts. Ja atzīmes nav, tad tiek rādīts uz doto brīdi strādājošo darbinieku saraksts.

Ievadot jaunu ierakstu saraksta obligāti jāaizpilda rekvizīti **Tabeles numurs** (darbinieka tabeles vai kārtas numurs), **Uzvārds** (darbinieka uzvārds) un **Vārds** (darbinieka vārds).

Lauku **Tabeles numurs** izmanto klasifikatorā ANALĪTIKA kā darbinieka analītiskās uzskaites objekta nozīmi.


Kases orderu aizpildīšanai ir nepieciešamas papildus ziņas par darbinieku: **Personas kods** un **Pases dati** (darbinieka pases numurs, izdošanas datums un vieta).

Lauki, kuri nav obligāti jāaizpilda: laukā **Darba sākums** norāda darbinieka darba sākuma datumu un laukā **Darba beigas** norāda darbinieka darba beigu datumu.

Izvadot pilnu darbinieku sarakstu klasifikatorā ANALĪTIKA ieraksti ar aizpildītu beigu datumu izdalīti ar dzeltenu krāsu.

DARBINIEKI				
<input checked="" type="checkbox"/> rādīt visus (ar atbrīvotiem)				
Tabulas Numurs	Uzvārds Pases dati	Vārds	Personas kods	Darba sākums Darba beigas
5	Korole IX-ME 666666	Danata	310354-12222	
6	Šaripo LC 0733333	Jelena	290852-11111	
7	Jegorova LC 0749620	Inese	150565-12555	
8	Petrovs	Petrs	000101-11111	01.02.2004 31.07.2004

Klasifikatora DARBINIEKI sarakstā ar atzīmi **Parādīt visus (ar atlaistiem)** tiek rādīts darbinieku pilns saraksts, ieraksti ar aizpildītu darba beigu datumu iezīmēti ar dzeltenu krāsu. Ja atzīmes nav, tad tiek rādīts uz doto brīdi strādājošo darbinieku saraksts.

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.10 IESTATĪŠANAS TABULA

#### Uzdevumi

Klasifikators satur dažus datus par uzņēmumu: uzņēmuma nosaukumu, juridisko adresi un biroja adresi, uzņēmuma reģistrācijas numuri, vadītāja un grāmatveža uzvārdus, kā arī iestatīšanas parametrus programnodrošinājuma darbībai un atskaišu veidošanai.

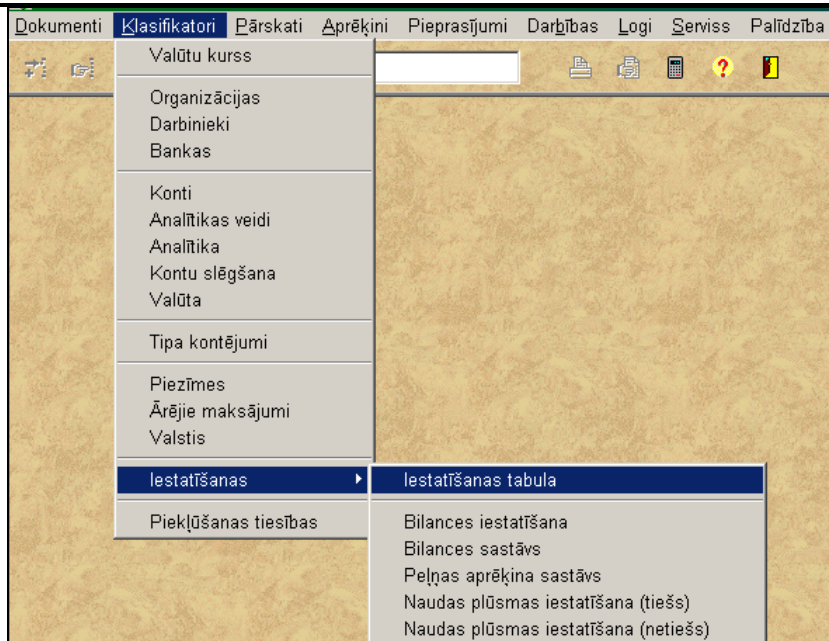
#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori** punkta **Iestatīšanas tabula** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

*Klasifikatora rekvizīti:*

**Nosaukums** uzrādīts pilns uzņēmuma (firmas) nosaukums, kuru drukā dažādās grāmatvedības uzskaites formās.

**Saīsin.nosaukums** uzrādīts saīsināts uzņēmuma (firmas) nosaukums, kuru drukā dažādās grāmatvedības uzskaites formās.



Cilnē **Adrese** ievada: laukus izmanto dažādu grāmatvedības formu drukāšanai.

<b>Biroja</b>	uzrādīta biroja adrese.
<b>Juridiskā</b>	uzrādīta uzņēmuma juridiskā adrese.
<b>Reģistr. numurs</b>	uzrādīts uzņēmuma reģistrācijas numurs.
<b>Nodokļu maksātāja kods</b>	uzrādīts nodokļu maksātāja uzņēmuma kods.
<b>Vadītāja amats</b>	uzņēmuma vadītāja amats.
<b>Vadītāja uzvārds</b>	uzņēmuma vadītāja vārds un uzvārds.
<b>Grāmatveža uzvārds</b>	uzņēmuma grāmatveža vārds un uzvārds.
<b>Tālrunis</b>	uzņēmuma kontakttELEFONI.
<b>E-pasta adrese</b>	uzņēmuma elektroniskā pasta adrese. Izmanto elektroniskās deklarēšanas pārskatos.
<b>VID</b>	Valsts Ieņēmumu Dienesta teritoriālās iestādes nosaukums.
<b>Darbības veids</b>	uzņēmuma pamatdarbības veids.
<b>Pārvaldes institūcija</b>	uzņēmuma pārvaldes institūcijas veids.
<b>Balances aktīva pēdējā rinda</b>	bilances rindas numurs, kas ir summējošā bilances aktīvā.
<b>Finansiāla gada beigu mēnesis</b>	atskaites finansiāla gada pēdējā mēneša nozīme. Ja nozīme nav norādīta, tad tiek pieņemts finansiāla gada beigu mēnesis ir vienāds 12.

Cilnē **Konti** ievada:

<b>PVN</b>	uzrādīts grāmatvedības uzskaites pievienotās vērtības nodokļa numurs. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Kreditori</b>	kreditoru kontu saraksts, pēc kuriem dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI izdalās nodoklis no apmaksātas summas. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Akceptētais nodoklis</b>	akceptētā nodokļa kontu saraksts atbilstošais kreditoru kontu sarakstam, pēc kuriem dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI izdalās nodoklis no apmaksātas summas. Kontus atdala ar zīmi “;”.

**Akceptētā nodokļa %** akceptētā nodokļa likmes procentu saraksts atbilstošais kreditoru kontu sarakstam, pēc kuriem dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI izdalās nodokļa summa no apmaksātās summas pēc procenta nozīmes no šī saraksta. Likmes procentus atdala ar zīmi “;”.

**Kredītoru PVN** apmaksātā nodokļa kontu saraksts atbilstošais kreditoru kontu sarakstam, pēc kuriem dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI izdalās nodoklis no apmaksātās summas. Likmes procentus atdala ar zīmi “;”.

Rekvizīti **Kreditori**, **Akceptētais nodoklis**, **Akceptētā nodokļa %**, **Kredītoru PVN** ir informacionāli saistīti viens ar otru. Oligāti jābūt vienādam nozīmju daudzumam šajos trijos rekvizītos. Pirmaj rekvizīta **Kreditori** nozīmei atbilst rekvizīta **Akceptētais nodoklis** pirmā nozīme, rekvizīta **Akceptētā nodokļa %** pirmā nozīme un rekvizīta **Kredītoru PVN** pirmā nozīme utt.

**Bankas pakalpojumi**

uzrādīts grāmatvedības konta numurs banku pakalpojumiem.

**Bankas konts**

bilances kontu saraksts, uzskaitīt naudas līdzekļiem bankā.

**Ieņēmumi/Izdevumi**

**no euro ieviešanas**

uzrādīts ieņēmumi un izdevumu grāmatvedības konts no euro ieviešanas.

**Nodoklis:**

**% PVN**

uzrādīta pievienotās vērtības nodokļa likme procentos, piemēram:18, 9 un 5; sākot ar 01.01.2009.g.– 21 un 10. Tagad neizmanto. Procenti nodokļu vērtības norādīti klasifikatorā PVN LIKMES.

**Norēķinu centrs**

**(anālītika)**

analītiskās uzskaites nozīme pie nodokļa nomaksas budžetā. PVN pārskatā neiekļaujās pievienotās vērtības nodokļa pārskaitījumi šai analītiskās uzskaites nozīmei.

---

<b>PVN kontu saraksts</b>	kredīta kontu saraksts, kas tiek iekļauti PVN pielikumā. Var uzrādīt pirmās konta zīmes (divas vai trīs zīmes), tad visi kredīta konti, kas sākas ar šīm zīmēm, tiek iekļauti PVN pielikumā. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Dokumentu par PVN saraksts</b>	to dokumentu veidu saraksts, kas tiek iekļauti pielikumā par PVN. Šis saraksts atbilst rekvizītam PVN kontu saraksts. Dokumenti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Dokumentu veidu kodi pēc PVN</b>	dokumentu veidu kodu saraksts, kuri tiek izmantoti faila formēšanai pēc pielikuma deklarācijai par PVN. Šis saraksts atbilst rekvizītam PVN kontu saraksts. Dokumenti tiek atdalīti ar zīmi “;”. Attaisnojošo dokumentu kodi ir atrodami failā <i>AttDokum.mnu</i> .
<b>Starpības PVN summa</b>	PVN deklarācijas aprēķinātā nodokļa summas un darījumu summas maksimālā neatbilstības vērtība. Ja rekvizīts nav aizpildīts, tad kontrole netiek veikta. Citādi tiek veikta deklarācijas darījumu vērtība izlīdzināšana atbilstoši aprēķinātā nodokļa vērtībai. Tagad neizmanto.
<b>PVN datuma pazīme</b>	tiek likta atzīme, ja pievienotās vērtības nodokļa maksājuma datumu ir jāņem no rekvizīta Apaksājuma datums, drukājot pielikumu par PVN.
<b>Dokumenta papildus dati</b>	atzīme tiek likta, lai dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI veicot dubultklikšķi uz rekvizīta Summa netiktu atvērts logs dokumenta papildus datus ievadei .
<b>Datuma pazīme avansa norēķinā</b>	tiek likta pazīme, ja ir nepieciešams valūtas kursu avansa norēķinā izvēlēties pēc avansu atskaites datuma, citādi - pēc pievienotā dokumenta datuma.
<b>Avansa norēķina saldo pazīme</b>	tiek ielikta atzīme, ja avansa norēķina sākuma saldo tiek izvēlēts no norēķinu personas iepriekšēja avansa norēķina, citādi – no konta apgrozījumiem.
Cilnē <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Parametri</span> ievada:	
<b>Kursa starpība (ienākumi)</b>	uzrādīts grāmatvedības konta <b>lenākumi no valūtu kursa paaugstināšanas</b> numurs.
<b>Kursa starpība (zaudējumi)</b>	uzrādīts grāmatvedības konta <b>Zaudējumi no valūtu kursa pazemināšanas</b> numurs.
<b>lenākumi / zaudējumi</b>	uzrādīts grāmatvedības konta <b>lenākumi vai zaudējumi</b> numurs.
<b>Peļņas izlietojums</b>	uzrādīts grāmatvedības konta <b>Peļņas izlietojums</b> numurs.
<b>Dokumentu slēgšanas korespondējošais konts</b>	grāmatvedības konta numurs, kuru izmanto grāmatvedības stornokontējumiem līdz ar izvērstā saldo slēgšanu pēc kontiem, pēc kuriem saldo tiek aprēķināts pēc analītiskās uzskaites objektiem un dokumenta numura.
<b>Debitora konts</b>	grāmatvedības kontu numuri <b>Norēķini ar debitoriem</b> . Konti atdalās ar zīmi “;”. Tiek izmantots datu izlasei klasifikatora ORGANIZĀCIJAS sadaļā <b>Debitora parādi</b> un <b>Vēsture</b> .

<b>Datums</b>	datums, agrāk par kuru aizliegts koriģēt operatīvos dokumentus, tos var tikai caurskatīt. Dubultklikšķis pa lauku pievieno tekošo datumu, atkārtots dubultklikšķis – datumu izdzēš.
<b>Ieraksta avots maksājumu uzdevumiem</b>	rekvizīta nozīme Ieraksta avots grāmatvedību kontējumus dokumentam MAKSĀJUMA UZDEVUMI. Ja šis rekvizīts ir aizpildīts, tad uz dokumenta MAKSĀJUMA UZDEVUMI drukāts grāmatvedības kontējumu, kuri veidošanas algoritms ir dots tabulā <u>Kontējumu formēšanas apraksts</u> (punkts <b>Kontējumu formēšanas apraksts</b> galvenās izvēlnes grupā <b>Serviss</b> ) un grāmatvedības kontējuma aprakstīšanas Ieraksta numurs mazāk 1000.
<b>Ieraksta avots summai pamatvalūtā</b>	saraksts ar rekvizīta <b>Ieraksta avots</b> nozīmēm grāmatvedību kontējumos, pa kuriem var mainīt ar rokām nozīmi <b>Summa pamatvalūtā</b> . Pa šiem Ieraksta avotiem grāmatvedības kontējumu ievadē summa pamatvalūtā valūtu operācijām neizrēķinās ievērojot valūtu kursu, lietotājam ir jāseko summas pamatvalūtā ievades pareizībai.
<b>Dokumentu korektus formēt</b>	ja atzīme netiek veikta, dokumentu saldo aprēķinā norāda korespondējošo kontu sarakstu, kas tiek parādīts, izvēloties apmaksāto dokumentu dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.
<b>Apmaksu dokumentu atdalīšana</b>	atzīme tiek likta, ja izvēloties apmaksātu dokumentus, katram dokumentam veidojas atsevišķu grāmatvedības kontējumi logā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI, AVANSA NORĒĶINI, DOKUMENTU SALDO SLĒGŠANA.
<b>Nav īsziņas par aprēķiniem</b>	atzīme tiek likta, ja veidot uz rīkjostas nerāda ziņu par to, kas lietotājs pilda funkcijas: kontu saldo aprēķins, grāmatvedības kontējumu formēšana, avansu norēķinu formēšana.
<b>Aizpildīšanas dokumenta numuru kontrole</b>	atzīme tiek likta, lai tad, kad jūs ievadiet grāmatvedību kontējumu, kas debeta konts vai kredīta konts ir saldo pa dokumenta numuru, pārliecinieties, pārliecinieties aizpildīt rekvizītus <b>Dokumenta numurs</b> vai <b>Apmaksas dokumenti</b> .
Cilnes <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Parametri</span> papildu cilnē <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Rēķini</span> ievada:	
<b>Papildus informācija priekš rēķina</b>	pastāvīgs papildus teksts, kas tiek drukāts dokumentā RĒĶINS. Ar dubultklikšķi uz rekvizīta tiek atvērts paplašinātais logs teksta ievadīšanai un koriģēšanai. Izejot no loga, tas aizveras.
<b>Rēķinu skaits drukas lapā</b>	rēķinu dokumentu skaits vienā drukas lapā.
<b>Savas organizācijas kods</b>	organizācijas koda vērtība klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS, kas atbilst dotai firmai.
<b>Kods rēķinam bez PVN</b>	ziņojumu kodu vērtību saraksts dokumentiem RĒĶINS, pēc kuriem PVN netiek aprēķināts.



<b>Izvietojums no augšas</b>	dokumenta RĒĶINS izdrukā atkāpe no lapas augšējās malas milimetros. Izmanto viena dokumenta RĒĶINS drukāšanai uz lapas.
<b>Standarta paraksti</b>	ja atzīme netiek veikta, dokumenta RĒĶINS beigās tiek drukātas rindas no rekvizīta <b>Papildus informācija priekš rēķina</b> , citādi dokumenta beigās tiek drukāti standarta paraksti.
<b>Ciparu skaits pēc komata:</b>	
<b>Cena</b>	simbolu skaits pēc komata pakalpojumu cenās.
<b>Daudzums</b>	simbolu skaits pēc komata pakalpojumu daudzumā.
<b>Ieraksta avots rēķiniem</b>	rekvizīta nozīme <b>Ieraksta avots</b> grāmatvedību kontējumus dokumentam RĒĶINS. Ja šis rekvizīts ir aizpildīts, tad uz dokumenta RĒĶINS drukāts grāmatvedības kontējumu, kuri veidošanas algoritms ir dots tabulā Kontējumu formēšanas apraksts (punkts <b>Kontējumu formēšanas apraksts</b> galvenās izvēlnes grupā <b>Serviss</b> ) un grāmatvedības kontējuma aprakstīšanas ieraksta numurs mazāk 1000.
<b>Banku klienta rekvizītu drukašana</b>	tiek ielikta atzīme, banku klienta rekvizītu tiek drukātas dokumentā RĒĶINS.
<b>Firmas banku konti</b>	atzīme tiek likta, ja dokumentā RĒĶINS ir nepieciešams drukāt visus firmas banku norēķinu kontus. Tiek drukāti tie norēķinu konti, kuriem klasifikatora ORGANIZĀCIJAS cilnē <b>Banku rekvizīti</b> pa labi no rekvizīta <b>Norēķina konts</b> ir ielikta atzīme
<b>Piezīme par pastu pakalpojumiem: kods un summa</b>	piezīmes kods un summa par pasta izdevumiem dokumenta RĒĶINS aizpildīšanai. Ja rekvizīti ir aizpildīti un klientam nav uzstādīta pazīme <b>Rēķins elektroniskā veidā</b> klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS, tad <b>rēķinu formēšanā</b> no līgumiem formējas papildus rinda „ <i>par pasta pakalpojumiem</i> ”.
<b>Neiekļaut parādu apmaksas summā</b>	tiek likta pazīme, ja parāda summa dokumentā RĒĶINS iekļaut apmaksas summā, citādi - parāda summa neiekļaujas apmaksas summā pa dokumentu.
<b>Drukāt papildu valūtu</b>	atzīme tiek likta, ja cenu paralēlās atspoguļošanas periodā tiks drukātas dokumentā RĒĶINS vērtības cenu papildu valūtas.
<b>Drukāt saņēmēja paraksts</b>	atzīme tiek likta, tiks drukātas dokumenta saņēmēja paraksta rindiņas.
Cilnes <b>Parametri</b> papildu cilnē <b>Rēķinu paraksti</b> :	
Saraksts ietver lietotāju uzskaitījumu, kuriem tiek parakstīt dokumentus RĒĶINS un atskaites SAVSTARPĒJO NORĒĶINU SALĪDZINĀŠANAS AKTS.	
<b>Lietotāja vārds</b>	lietotāja vārds.
<b>Vadītāja amats</b>	vadītāja amats, kurš paraksta dotās dokumentus.
<b>Vadītāja uzvārds</b>	vadītāja vārds un uzvārds, kurš paraksta dotās dokumentus.
<b>Grāmatveža amats</b>	grāmatveža amats, kurš paraksta dotās dokumentus.
<b>Grāmatveža uzvārds</b>	grāmatveža vārds un uzvārds, kurš paraksta dotās dokumentus.

Cilnes **Parametri** papildu cilnē **E-pasts**:

<b>Datu pieņemšanas ceļš</b>	direktorijas norādīšana drukas formas RĒĶINS veidošanai <b>pdf</b> tipa failā.
<b>Dokumentu sūtījuma ceļš</b>	direktorijas norādīšana drukas formas RĒĶINS veidošanai <b>pdf</b> tipa failā pārsūtīšanai klientam pa elektronisko pastu.
<b>Paku failu sūtījuma pazīme</b>	direktorijas norādīšana drukas formas veidošanai pēc rēķina <b>pdf</b> tipa failā pārsūtīšanai klientam pa elektronisko pastu.
<b>Vēstules virsraksts rēķiniem</b>	elektroniskā pasta vēstules virsraksts sūtot e-pastu dokumentus RĒĶINS. Rakstot formulu, varat izmantot faila datiem <i>Faktur.db</i> . Piemēram, „ <i>KlientNai + ' rēķins par ' + Mes+ ' + God</i> ”.
<b>Vēstules saturs rēķiniem</b>	elektroniskā pasta vēstules saturs sūtot e-pastu dokumentus RĒĶINS.

Cilnē **Deklarācija** ievada:

#### **Skaidrā nauda:**

<b>Deklar. summa</b>	maksimālā skaidrā naudā veikto darījumu summa, kas netiek deklarētas.
<b>Deklar.deb. konti</b>	debeta grāmatvedības kontu numuri, skaidrās naudas kustību uz kuriem ir jādeklarē. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Deklar.kred.konti</b>	kredīta grāmatvedības kontu numuri, skaidrās naudas kustību uz kuriem ir jādeklarē. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Deklar.kor.konti</b>	kontu numuri, kas korespondējas ar kontiem, aprakstītiem rekvizītos <b>Deklar.deb. konti</b> un <b>Deklar.kred.konti</b> , un skaidrās naudas kustību uz kuriem ir jādeklarē. Kontus atdala ar zīmi “;”.
<b>Izslēgšana (grupa)</b>	klientu grupu saraksts, kuras tiek izslēgtas no apstrādes formējot deklarāciju par skaidras naudas līdzekļu kustību. Grupas tiek atdalītas ar zīmi “;”.

#### **PVN:**

<b>Samaksātie avansi</b>	samaksāto avansa maksājumu kontu numuri. Konti tiek sadalīti ar zīmi “;”. Tiek izmantots ikmēneša PVN DEKLARĀCIJAS formēšanai.
<b>Saņemtie avansi</b>	saņemto avansa maksājumu kontu numuri. Konti tiek sadalīti ar zīmi “;”. Tiek izmantots ikmēneša PVN DEKLARĀCIJAS formēšanai.
<b>Avansa summa bez PVN</b>	tiek ielikta atzīme, ja avansa maksājumi tiek uzskaitīti kontos bez pievienotās vērtības nodokļa summas.
<b>Kursa starpība no avanses (45)</b>	tiek ielikta atzīme, ja PVN DEKLARĀCIJAS 45. rindā tiek uzskaitīti kursas starpības summa no valūtas avansa maksājumu.
<b>PVN konts ar brokeriem Neatskaitāmā priekšnodokļa aprēķins</b>	grāmatvedības konta numurs par pievienotās vērtības nodokli pēc norēķina ar brokeriem. tiek likta atzīme, ja vienmēr tiek izpildīts neatskaitāmā priekšnodokļa summas aprēķins PVN DEKLARĀCIJAS 66.rindā. Ja atzīme netiek ielikta, neatskaitāmā priekšnodokļa summas

aprēķins tiek izpildīts, ja neapliekamie darījumi sastāda vairāk kā 5% no visiem darījumiem par mēnesi vai aizpildot PVN deklarāciju par visu gadu.

**Pašpatēriņa PVN**

ārkārtas izdevumu kontu nozīmes, lai norakstītu aprēķinnāto nodokli par preču pašpatēriņu.

**PVN kor.konts**

reversa nodokļa korespondējošais konts darījumiem, kas ir saņemti no nodokļa maksātājiem un nodokli maksā saņēmējs.

**Reestr:****Saņemts**

saņemto preču pavadzīmes vai rēķina reģistrācijas dokumenta tips, tiek izmantots dokumentā PPR REĢISTRS.

**Izlietots**

izmantoto preču pavadzīmes reģistrācijas dokumenta tips, tiek izmantots PPR REĢISTRS.

***Dokumentu veidi un kodi:*****Pavadzīmes**

preču pavadzīmes dokumenta nosaukums ienākošo dokumentu reģistra formēšanā, tiek izmantots dokumentā DOKUMENTU REĢISTRS. Pa labi no rekvizīta norādās dokumentu kodu saraksts (rekvizīta **Kods** nozīme klasifikatorā DOKUMENTU VEIDI), kuri attiecas uz pavadzīmju.

**Rēķini**

dokumenta RĒĶINS nosaukums ienākošo dokumentu reģistra formēšanā, tiek izmantots dokumentā DOKUMENTU REĢISTRS. Pa labi no rekvizīta norādās dokumentu kodu saraksts (rekvizīta **Kods** nozīme klasifikatorā DOKUMENTU VEIDI), kuri attiecas uz dokumentu RĒĶINS.

**Čeks**

čeka dokumenta nosaukums ienākošo dokumentu reģistra formēšanā, tiek izmantots dokumentā DOKUMENTU REĢISTRS. Pa labi no rekvizīta norādās dokumentu kodu saraksts (rekvizīta **Kods** nozīme klasifikatorā DOKUMENTU VEIDI), kuri attiecas uz čeku.

**Reģistra kārtošana****pēc gada**

tiek ielikta atzīme, ja ienākošo dokumentu reģistra kārtošanā rindas numerācija tiek veikta augošā secībā gada laikā, citādi – mēneša laikā, tiek izmantots dokumentā DOKUMENTU REĢISTRS.

Cilnē **Pvn deklarācija** ievada:

**Muita (analītika)**

muitas analītiskās uzskaites nozīme. Muitā nomaksātais pievienotās vērtības nodoklis tiek izdalīts PVN deklarācijas 61. rindā. Nozīmes tiek atdalītas ar zīmi “;”. Blakus rekvizītam ir redzama pazīme. Ja atzīme netiek ielikta, PVN pielikumā veicot apmaksu muitā attaisnojošā dokumenta datums tiek ņemts no grāmatvedību kontējuma rekvizīta **Apmaksas datums**. Ja atzīme ir veikta, attaisnojošā dokumenta datums tiek ņemts no grāmatvedības kontējuma rekvizīta **Datums**.

**Nerezidenti (analītika)**

analītiskās uzskaites nozīme organizācijām, kas ir nerezidentes. Pielikumā par PVN netiek iekļauti pievienotās vērtības nodokļa pārskaitījumi pēc šīm analītiskās uzskaites nozīmēm. Nozīmes tiek atdalītas ar zīmi “;”. Pievienotās vērtības nodoklis tiek izdalīts PVN deklarācijas 54. un 63. rindā. Tagad neizmanto.

**Izslēgšana (analītika)**

analītiskās uzskaites nozīme izslēgšanai no apstrādes PVN deklarācijai. Nozīmes tiek atdalītas ar zīmi “;”.

**Pamatlīdzekļi (analītika)**

analītiskās uzskaites vērtība pamatlīdzekļu ievadei. Muitā neapmaksātais pievienotās vērtības nodoklis tiek iezīmēts deklarācijas par PVN rindā. Vērtības tiek atdalītas ar zīmi “;”.

<b>Neidentificētā persona (analītika)</b>	aprēķinātā nodokļa analītiskās uzskaites nozīme atdalīšanai 3 daļās PVN1 pielikuma pie atskaites PVN DEKLARĀCIJAS, darījumi ar neidentificētajām personām (piemēram, mazumtirdzniecība). Nozīmes tiek atdalītas ar zīmi “;”
<b>Darījumi ar standartlikmi</b>	ienākumu, kas tiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli pēc standart likmes (22%, 21% vai 18%), kontu numuri. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 41. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Nodokli maksā saņēmējs</b>	ienākumu, kurus nodokli maksā saņēmējs, kontu numuri. Tiek iekļauti PVN deklarācijas 41.1. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”
<b>Darījumi ar samazin. likmi</b>	ienākumu, kas tiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli pēc samazināto likmes (12% vai 5% vai 10%), kontu numuri. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 42. rindā. No 2008.gada ar likmi 5% - 42.1. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Darījumi ar 0 % PVN</b>	ienākumu, ienākumu, kas tiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli pēc 0% likmes, kontu numuri. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 43. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Ar PVN neapliekamie darījumi</b>	ienākumu, kas netiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli, kontu numuri. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 49. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Kor. konti (kopsumma)</b>	ienākumu kontu numuri, kas tiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli, tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS rindās ar debetapgrozījuma vai kredītagrozījuma kopsummu. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Darījumi ar brīvajām zonām</b>	ar pievienotās vērtības nodokļa 0% likmi apliekamo ienākumu kontu numuri brīvajās ekonomiskās zonās. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 44. rindā.
<b>Preces piegāde Eiropas Savienībā</b>	ar pievienotās vērtības nodokļa 0% likmi apliekamo ienākumu kontu numuri par preces piegādi ES valstīs. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 45. rindā.
<b>Pārējo preču piegādes</b>	ar pievienotās vērtības nodokļa 0% likmi apliekamo ienākumu kontu numuri par preces piegādi montāžai ES valstīs. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 46. rindā.
<b>Transporta piegāde Eiropas Savienībā</b>	ar pievienotās vērtības nodokļa 0% likmi apliekamo ienākumu kontu numuri par transportlīdzekļu piegādi ES valstīs. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 47. rindā.
<b>Pakalpojumu sniegšana</b>	ar pievienotās vērtības nodokļa 0% likmi apliekamo ienākumu kontu numuri par sniegtajiem pakalpojumiem. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 48. rindā.
<b>Izņēmuma konti 66 rindas aprēķinā</b>	ienākumu kontu numuri, ko neapliek ar pievienotās vērtības nodokli, kuri izslēdzas no neatskaitāmā priekšnodokļa summas aprēķina (rekvizītā <b>Neatskaitītais nodoklis</b> , atskaites PVN DEKLARĀCIJAS rinda 66). Konti atdalās ar zīmi “;”
<b>Citās valstīs veiktie darījumi</b>	ienākumu kontu numuri, kas netiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 48.2. rindā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Darījumu kredīts</b>	norādās kontu saraksts, kuru kredīta apgrozījums tiek iekļauts apliekamos ar PVN darījumos (dāvanu kartes pārdošana, nākamo periodu ienākumi) atkarībā no nodokļa procenta nozīmes 41. vai 42. PVN DEKLARĀCIJAS rindā. Šo kontu debeta apgrozījumu neņem vērā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.
<b>Darījumu debets</b>	norādās kontu saraksts, kuru debeta apgrozījums samazina apliekamos ar PVN darījumus (piemēram, nodokļa uzskaitījums, saņemot avansa maksājumu, ja avanss tiek uzskaitīts ar

nodokli) atkarībā no nodokļa procenta nozīmes 41. vai 42. PVN DEKLARĀCIJAS rindā. Šo kontu kredīta apgrozījumu neņem vērā. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.

**Ar PVN darījumu uzskaitē** pirmo zīmju daudzums ienākuma kontos: 3, 4 vai 5 darījumu vērtības definēšanai atskaitē PVN DEKLARĀCIJAS.

**Korkonti, izslēgšanai no aprēķinātā PVN**

no aprēķinātā nodokļa (PVN kontu kredīta apgrozījums) ir izslēgti summas ar debeta kontu, norādītu šajā rekvizītā. Tiek iekļauti PVN DEKLARĀCIJAS 52.,53.,54.,55.,56. rindos. Konti tiek atdalīti ar zīmi “;”.

Cilnē **Kokmateriāli** ievada: (Tagad neizmanto)

**Kokmateriālu PVN konti:**

**Darījumi ar PVN** pievienotās vērtības nodokļa konta numurs kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kas ir nodokļa maksātāji.

**Mazumtirdzniecība** pievienotās vērtības nodokļa konta numurs kokmateriālu pakalpojumiem darījumos mazumtirdzniecības tīklam.

**Imports** pievienotās vērtības nodokļa konta numurs kokmateriālu importam.

**Realizētie:**

**Darījumi ar PVN** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Mazumtirdzniecība** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem darījumos mazumtirdzniecības tīklam.

**Darījumi bez PVN** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Eksports** ienākuma kontu numuri kokmateriālu eksportam.

**Brīvās zonas** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem, kas tiek sniegti brīvās zonās.

**Pakalpojumi ar PVN** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Pakalpojumi bez PVN** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Pakalpojumi PVN 0 %** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem, kas sniegti eksportam.

**Pakalpojumi brīvām zonām** ienākuma kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem, kas sniegti brīvās zonās.

**Pakalpojumi Eiropas**

**Savienībā ar PVN** kontu numuri ienākumiem par kokmateriālu pakalpojumiem darījumos ar klientiem, kuri nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji ES valstīs

**PVN kor.konts** realizēto materiālu nodokļa korespondējošā konta numurs.

**Sanemtie:**

**Darījumi ar PVN** kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti no klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Mazumtirdzniecība** kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti mazumtirdzniecības tīklā.

**Darījumi bez PVN** kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti no klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.

**Imports** importējamo kokmateriālu uzskaites kontu numuri.

**Brīvās zonas** saņemto no brīvajām ekonomiskajām zonām kokmateriālu uzskaites kontu numuri.

<b>Pakalpojumi ar PVN</b>	kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti no klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi bez PVN</b>	kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti no klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi PVN 0 %</b>	kokmateriālu uzskaites kontu numuri, kas saņemti no klientiem ar 0 pievienotās vērtības nodokļa likmi.
<b>Pakalpojumi brīvām zonām</b>	uzskaites kontu numuri kokmateriālu pakalpojumiem, kas sniegti brīvās zonās.
<b>Neapliekamie darījumi</b>	kokmateriālu uzskaites konta numurs, kas tiek izmantoti ar nodokli neapliekamo darījumu veikšanai.
<b>Neapliekamie pakalpojumi</b>	kokmateriālu uzskaites konta numurs, kas tiek izmantoti ar nodokli neapliekamo pakalpojumu veikšanai.
<b>PVN kor.konts</b>	saņemto kokmateriālu nodokļa korespondējošais konts.

Cilnē **Sistēma** ievada:

<b>E-mail ceļš</b>	direktorijas norādīšana - akur automātiski tiek ievietotas elektroniskā pasta vēstules ar norādīto <b>Vēstules virsrakstu</b> . Pēc pasta saņemšanas direktorija tiek attīrīta. Tagad neizmanto.
<b>Vēstules virsraksts</b>	elektroniskā pasta vēstules ar norādīto virsrakstu tiek apstrādātas īpašā veidā. Tagad neizmanto.
<b>Datuma drukāšanas formula</b>	datuma drukāšanas formāta rakstisks apraksts. Latvijai rekvizīts netiek aizpildīts.
<b>EDS ceļš</b>	ārējā ierīce vai direktorija pēc elektroniskās deklarāšanai izveidotā faila ierakstīšanai.
<b>Krāsa</b>	pieļāvā iespēju nospiežot pogu <b>Izvēle</b> izmainīt iezīmēto rindu krāsu GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI un AVANSU NORĒĶINI dokumentos. Nospiežot pogu <b>Standarts</b> atjaunojas projektēšanas procesā izvēlēta krāsa.
<b>Dokumentu numuri lieliem burtiem</b>	tiek likta atzīme, ja nepieciešams operatīvo dokumentu numuros izmantot lielos burtus, citādi tiek izmantoti mazie burti.
<b>Kopsummu drukas pazīme</b>	tiek likta atzīme, ja ir jāizdala ar krāsu kopējo summu rindas drukas formās.
<b>Prioritāte</b>	tiek likta atzīme, ja ir jāmaina (jāsamazina) programmas prioritāte, veidojot aprēķinus un iznākošās formas.
<b>Analītikas koriģēšanas aizliegums</b>	opciju izvēlas lai nekoriģētu <b>Analītikas</b> rekvizīta vērtību klasifikatoros ORGANIZĀCIJAS un ANALĪTIKA. Tiek rekomendēts pēc klasifikatoru ievadīšanas obligāti veikt šo atzīmi.
<b>Analītikas ievade</b>	opciju izvēlas, ja lietotājs operatīvajos dokumentos ievadot rekvizītu Analītika ievada kodu no klasifikatoriem ORGANIZĀCIJAS, ANALĪTIKA, vai DARBINIEKI. Programma automātiski nomaina kodu uz rekvizītu Analītika no attiecīgā klasifikatora.
<b>Drukašanas datuma pazīme</b>	tiek uzlikta atzīme, lai varētu redzēt drukas datumu atskaišu formās.
<b>Pieslēgšanās valūtu serverim</b>	tiek likta atzīme, ja ievadot operatīvos dokumentus valūtu kursu var iegūt griežoties pie servera.

---

**Banku valūtu apmaiņas**

<b>kursi</b>	tiek likta datu saņemšanas pazīme par valūtu apmaiņas kursiem komerciālās bankās.
<b>Aģenti no darbiniekiem</b>	tiek uzlikta atzīme, ja kā aģentu saraksts tiek izmantots klasifikators DARBINIEKI. Citā gadījumā tiek izmantots aģentu teksta fails.
<b>Paraksti gada atskaitēs</b>	teksts gada atskaišu parakstam, piemēram, valdes biedru saraksts, līdzīpašnieku u.tml. saraksts. tiek drukāts atskaišu BILANCE, PEIŅU APRĒĶINS, NAUDAS PLŪSMA (tiešas un netiešas metodes) īsajā formā.
<b>Apmaksas kavējuma dienas</b>	papildus dienu skaitlis, kuri pieskaitās pie parādu apmaksas termiņa pie debitoru parāda aprēķina. Tiek izmantots datu izlasei klasifikatora ORGANIZĀCIJAS sadaļā <b>Debitora parādi</b> .
<b>Parādi vai atlikumi</b>	pie rekvizīta atzīmes un datu izlases klasifikatora ORGANIZĀCIJAS sadaļā <b>Debitora parādi</b> ņem vērā tikai parāda summu, pa kuru jau ir iestājies apmaksas termiņš. Citādi ņem vērā visu parāda summa uz šo brīdi.
<b>Savas organizācijas grupa</b>	norāda organizāciju grupas nozīmi no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS, kuras atbilst savai firmai.
<b>Kontējumu numerācijas pazīme</b>	ja atzīmē, tad dokumenta GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI rekvizītā <b>Numurs p.k.</b> un atskaitē KONTU APGROZĪJUMI ar atzīmi <b>KeyPx</b> tiek rādīts grāmatvedības kontējuma numurs, kas ir vienāds tekošā numura un gada sākuma nozīmes starpībai.
<b>Drukašanas versijas pazīme</b>	tiek uzlikta atzīme, lai varētu redzēt rindu ar programmas versiju atskaišu formās.
Cilnē  ievada:	
<b>Santīmi vārdiem</b>	tiek likta atzīme, ja nepieciešams kases orderu summā vārdiem santīmu skaitu rakstīt vārdiem.
<b>Kvīta pazīme</b>	likās atzīme, ja ir nepieciešams izdrukāt kases ieņēmumu ordera kvītu.
<b>Norikojuma pazīme</b>	likās atzīme, ja pēc kases izdevumu ordera drukāšanas, ir nepieciešams izdrukāt norīkojumu naudas izdošanai no kases.
<b>Kases ordera formas pazīme</b>	tiek ielikta atzīme, ja kases izdevumu ordera drukāšanā ir nepieciešams izslēgt Saņēmēja no kases saņemtās vārdiem rakstītās summu rindas.
<b>Paraksti kases dokumentos:</b>	
	Saraksts ietver sevī kases kontu uzskaitījumu, kuriem tiek aprakstīti paraksti kases orderos un kases grāmatā.
<b>Kases konts</b>	kases konts. Veicot dubultklikšķi uz rekvizīta izvēlei var izmantot klasifikatoru KONTU PLANS.
<b>Kases analītika</b>	analītiskās uzskaites nozīme pēc kases konta. Ja kases kontam ir analītiskā uzskaitē, aizpildīšanai rekomendēts izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA.
<b>Vadītāja amats</b>	vadītāja amats, kurš paraksta dotās kases dokumentus.
<b>Vadītāja uzvārds</b>	vadītāja vārds un uzvārds, kurš paraksta dotās kases dokumentus. Nepieciešams aizpildīšanai ja dotās kases dokumentus paraksta klasifikatorā nenorādītā cita fiziskā persona.
<b>Grāmatveža amats</b>	grāmatveža amats, kurš paraksta dotās kases dokumentus.

<b>Grāmatveža uzvārds</b>	grāmatveža vārds un uzvārds, kurš paraksta dotās kases dokumentus. Nepieciešams aizpildīšanai ja dotās kases dokumentus paraksta klasifikatorā nenorādītā cita fiziskā persona.
<b>Kasiera uzvārds</b>	dotās kases kasiera uzvārds un vārds.

Skatāties [Darbs ar logiem.](#)

### 3.1.11 PAZIŅOJUMI MAKSĀJUMA UZDEVUMAM

#### Uzdevumi

Klasifikators satur standarttekstus, kurus izmanto ievadot maksājumu uzdevumus (dokuments MAKSĀJUMA UZDEVUMI) vai rēķinus (dokuments RĒĶINI).

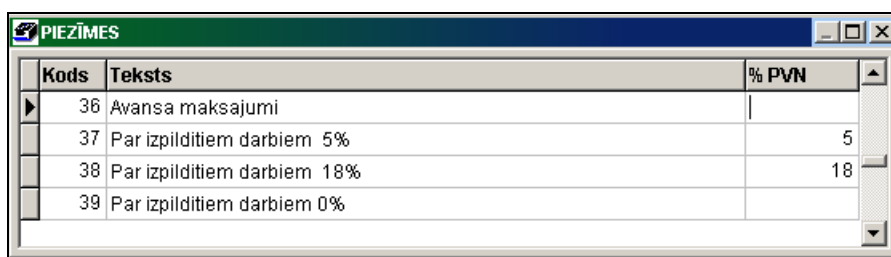
#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Paziņojumi** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (paziņojuma teksta kods) un **Teksts** (paziņojuma teksts).

Paziņojumos, kuri izmantojas rēķinu dokumentos, var papildus norādīt pievienotās vērtības nodokļa procentu laukā **PVN %** un darījuma mērvienību laukā **Mērvienība**.



Kods	Teksts	% PVN
36	Avansa maksājumi	
37	Par izpildītiem darbiem 5%	5
38	Par izpildītiem darbiem 18%	18
39	Par izpildītiem darbiem 0%	

Klasifikators var būt sakārtots pēc koda vai teksta.

Sakārtot pēc:  
kodu  
nosaukuma

*1 variants:* Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc paziņojuma koda vai nosaukuma.

*2 variants:* Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Teksts** virsraksta.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem.](#)

### 3.1.12 KONTU SLĒGŠANA

#### Uzdevumi

Lai noteikt uzņēmuma darbības rezultātus un aprēķināt peļņu par atskaites periodu, slēdz ienākumu un izdevumu kontus uz vienu kontu.

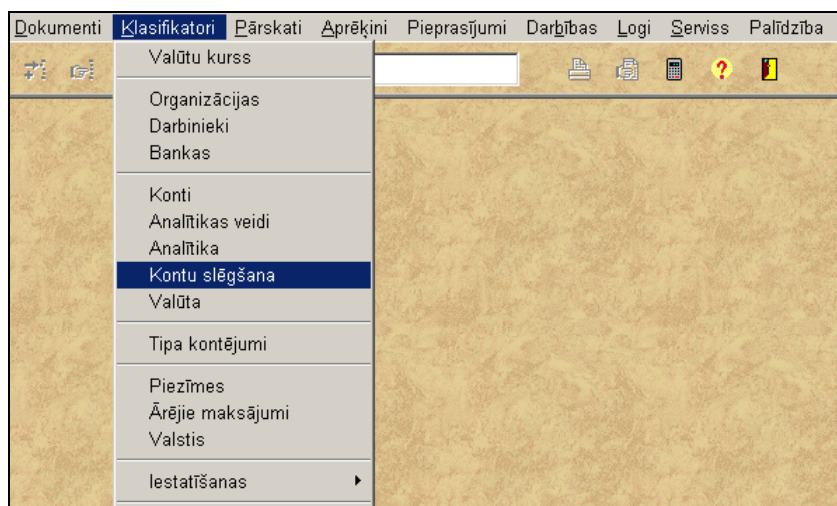


Klasifikatorā iekļauti 6. un 7. klases, kā arī dažādi 8. klases operāciju konti, kuri aizveras uz 8. klases kontiem: konts **Peļņa un zaudējumi** (piemēram, konts 8610) un konts **Peļņas sadalīšana** (piemēram, konts 8710).

### **Klasifikatora aizpildīšana**

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Kontu slēgšana**.

Klasifikators ir sakārtots pēc slēdzošā konta.



Lai aktivizēt logu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz loga. Pogas rīkjoslā kļūst aktīvas.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikators tiek izmantots aprēķinot nākošā mēneša sākuma saldo (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkts **Saldo aprēķins**), ja ir uzlikta pazīme **Kontu slēgšana**.

#### *Klasifikatora rekvizīti:*

##### **Režīms**

kontu aizvēršanas režīms:

**M** – kontu slēgšana veicot saldo aprēķinu par pēdējo mēneša dienu;

**Z** – kontu slēgšana veicot saldo aprēķinu, ja rekvizītā *Kontu slēgšana* ir ielikta atzīme;

**G** – kontu slēgšana veicot saldo aprēķinu par pēdējo gada dienu ja rekvizītā *Kontu slēgšana* ir ielikta atzīme.

##### **Konts**

slēdzamā konta numurs. Var uzrādīt slēdzamā konta tikai sākuma ciparus, bet ne mazāk par 2 simboliem. Piemēram, 61 vai 791.

##### **Analītika**

analītiskās uzskaites objekts, atbilstošais slēdzamam kontam, ja konkrēta objekta slēgšana atšķiras no citiem objektiem. Ja šis lauks ir aizpildīts, tad slēdzamam kontam jābūt uzrādītam pilnīgi. Ja lauks tukšs, tad visi objekti slēdzas vienādi.

##### **Slēdz. konts**

slēdzošā konta numurs. Kontam jābūt uzrādītam pilnīgi, kā aprakstīts KONTU PLĀNĀ.

##### **Slēdz. analītika**

slēdzošā konta analītiskās uzskaites objekts, ja konkrētā objekta slēgšana atšķiras no citu objektu slēgšanas.

Ja lauka **Pazīme** ir **1**, slēdzošā konta analītiskās uzskaites objektam tiek piešķirta slēdzamā konta analītiskās uzskaites objekta nozīme;

Ja lauka **Pazīme** ir **0**, slēdzošā konta analītiskās uzskaites objektam tiek piešķirta slēdzamā konta analītiskās uzskaites objekta nozīme no klasifikatora.

Režim.	Konts	Analītika	Slēg.konts	Slēg. analītika	Pazīme
M	7110		7113		0
Z	61		8610		1
Z	62		8610		1
Z	63		8610		1
Z	64		8610		1
Z	65		8610		1
Z	66		8610		0
Z	67		8610		0

Skatāties [Darbs ar sarakstiem.](#)

### 3.1.13 TIPA KONTĒJUMI

#### Uzdevumi

Lai atvieglot tipveida operāciju ievadīšanu, tiek aprakstīti grāmatvedības kontējumi šīm operācijām.

Norādot operācijas dokumenta numuru un datumu, vienu vai divas analītikas, summu un nepieciešamības gadījumā valūtu, apraksta grāmatvedības kontējuma laukus: debeta vai kredīta konts, debeta vai kredīta analītika, aprēķina formula summai valūtā.

Klasifikators satur uzdotās tipa operācijas grāmatvedības kontējumu aprakstu, tiek izmantots ievadot tipa kontējumus (skatāties TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADĪŠANU).

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Tipa kontējumi** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

TIPA KONTĒJUMI						
Operācija <input type="text" value="Konvertācija"/>						
Nr.	Debets	Deb. anal. uzskaitē	Kredīts	Kred. anal. uzskaitē	Operācijas saturs	Formula
1	2612		2621		Konvertācija	sum1
2	8270		2621		Konvertācija	sum2-sum1*kurs1
3	2621		8170		Konvertācija	sum1*kurs1-sum2

*Klasifikatora rekvizīti:*

#### **Operācija**

operācijas tipu izvēlas no tipa kontējumu operāciju saraksta. Lai ievest jaunu operāciju jāizdara dubultklikšķis uz šī laukuma (vai jāospiež taustiņu <F2> vai jāizdara klikšķis uz pogas **Klasifikators** programmas rīkjoslā, vai klikšķi uz punkta **Klasifikators** galvenās izvēlnes grupā **Darbības**) un jāievada nozīme logā OPERĀCIJU TIPI.

#### **Numurs**

kontējuma kārtējais numurs uzdotā operācijas tipā.

#### **Debets**

korespondējošais konts pēc debeta. Rekomendējas aizpildīt no klasifikatora KONTU PLĀNS.

---

<b>Debета analītika</b>	debета analītiskās uzskaites apraksts. Aizpildīšanai ar konkrētu nozīmi rekomendējas lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Savādā, jāieliek zīmi <b>1</b> vai <b>2</b> analītikas ielikšanai no pirmās vai otrās rindas no aizpildamām nozīmēm tipa kontējumu ievadīšanas laikā.
<b>Kredīts</b>	korespondējošais konts pēc kredīta. Rekomendējas aizpildīt no klasifikatora KONTU PLĀNS.
<b>Kredīta analītika</b>	debета analītiskās uzskaites apraksts. Aizpildīšanai ar konkrētu nozīmi rekomendējas lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Savādā, jāieliek zīmi <b>1</b> vai <b>2</b> analītikas ielikšanai no pirmās vai otrās rindas no aizpildamām nozīmēm tipa kontējumu ievadīšanas laikā.
<b>Operācijas saturs</b>	teksts, kurš apraksta šo grāmatvedības kontējumu.
<b>Formula</b>	grāmatvedības kontējuma summas valūtā aprēķina apraksts. Sastādot formulu lieto aritmetiskās zīmes; zīmes <b>sum1</b> un <b>sum2</b> (aprēķina laikā to vietā būs ielikta summa no pirmās vai otrās rindas no aizpildītām nozīmēm tipa kontējumos); zīmes <b>kurs1</b> un <b>kurs2</b> (aprēķina laikā to vietā būs ielikti valūtu kursi uz norādīto dienu no pirmās vai otrās rindas no aizpildītām nozīmēm tipa kontējumos); simboli <b>ppvn</b> (veicot aprēķinu to vietā tiek ievietota pievienotās vērtības nodokļa procenta vērtība pie tipveida kontējuma ievades). Piemēram: $sum1*0.18$ ; $sum2*kurs2$ ; $sum1*ppvn/100$ .
<b>Valūta</b>	valūtas koda apraksts. Netiek aizpildīts operācijām pamatvalūtā. Valūtas operācijām norāda konkrētas vērtības, piemēram, <i>USD</i> , vai liek zīmes <b>1</b> vai <b>2</b> , lai, aizpildot vērtības tipveida kontējuma ievadei, ievietotu valūtas kodu attiecīgi no pirmās vai otrās rindas.
<b>Negatīvā summa</b>	negatīvās summas pazīme. Pie pazīmes nozīmes, kas ir vienāda <b>1</b> , grāmatvedības kontējuma summa var būt ar negatīvu nozīmi. Ja šai pazīmei ir jebkura citai nozīme, tad grāmatvedības kontējuma summa var būt tikai pozitīva.
<b>% PVN</b>	gramatvedības kontējuma operācijā pievienotās vērtības nodokļa procenti.
<b>Kods</b>	gramatvedības kontējuma operācijā dokumentu kods. Aizpildīšanai ar konkrētu nozīmi rekomendējas lietot klasifikators DOKUMENTA VEIDI.
<b>Starpnieks</b>	gramatvedības kontējuma operācijā aprēķinos starpnieks. Aizpildīšanai ar konkrētu nozīmi rekomendējas lietot klasifikators ANALĪTIKA.
<b>Dokumenta ģenerācija</b>	dokumenta numuru ģenerācijas pazīme. Pie pazīmes nozīmes, kas ir vienāda <b>1</b> , dokumenta numurs tiek automātiski ģenerēts formātā GMMDDxxxx, kur viens zīme gada un divi cipari mēnesi un diena un kārtas numuru.
<b>Apmaksas dokumentu formēšana</b>	apmaksas dokumentu formēšanas pazīme. Pie pazīmes nozīmes, kas ir vienāda <b>1</b> , ievadot tipa kontējumus, tiek automātiski pievienoti maksājuma dokumenti no šī klienta neapmaksātiem dokumentiem.
<b>Avots</b>	dokumenta veidu, pamatojoties uz kuru izveidots kontējums.
<b>Skatāties</b>	<a href="#">Darbs ar sarakstiem</a> <a href="#">Darbs ar logiem</a> <a href="#">Darbs ar klasifikatoriem</a>

### 3.1.14 VALSTIS

#### Uzdevumi

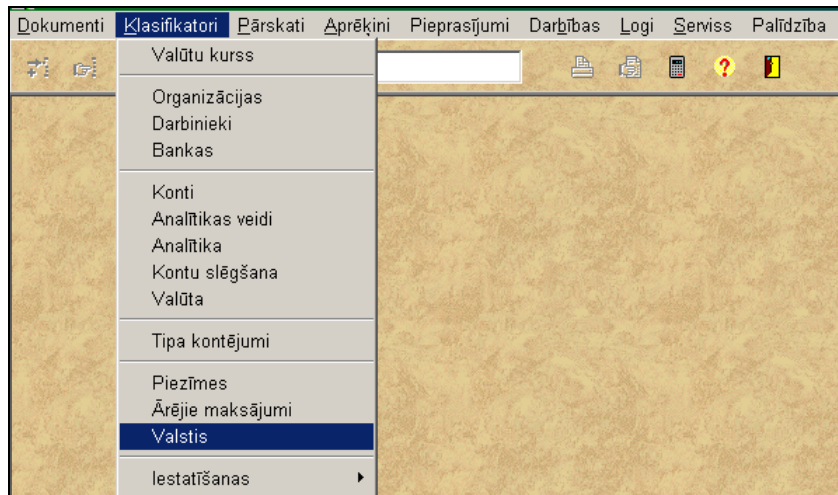
Klasifikators satur valstu sarakstu ar valsts kodu, nosaukumu, valūtu un ICAO kodu.

Klasifikatoru lieto drukājot maksājuma uzdevumus saņēmējam citā valstī (dokuments MAKSĀJUMA UZDEVUMI), nosakot operācijas ar nerezidentiem atskaitēs par pievienotās vērtības nodokli.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikatoru izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Valstis**.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.



Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (valsts kods) un **Valsts** (valsts nosaukums).

Ja valsts ietilpst ES, aizpilda lauku **ES kods**, kurš ir vienāds ar valsts kodu un lauku **Valūta** – ES valsts oficiālās valūtas kods.

Aizpildot Intrastat statistiskās atskaites, izmanto lauku **Intrastat kods**, kurš ir vienāds ar valsts kodu.

Skaidrās naudas darījumu deklarēšanai izmanto lauku **ICAO kods** – trīsciparu nerezidenta valsts ICAO kods.

Kods	Valsts	ES kods	Intrastat	Valūta	ICAO kods
CZ	Čehija	CZ		CZK	CZE
DE	Vācija	DE		EUR	DEU
EE	Igaunija	EE		EEK	EST
ES	Spānija	ES		EUR	ESP
FI	Somija	FI		EUR	FIN
FR	Francija	FR		EUR	FRA

Klasifikators var būt sakārtots pēc koda vai nosaukuma.

Sakārtot pēc:  
kodu  
nosaukuma

1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc valsts koda vai nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Valsts** virsraksta.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.15 ĀRĒJIE MAKSĀJUMI

#### Uzdevumi

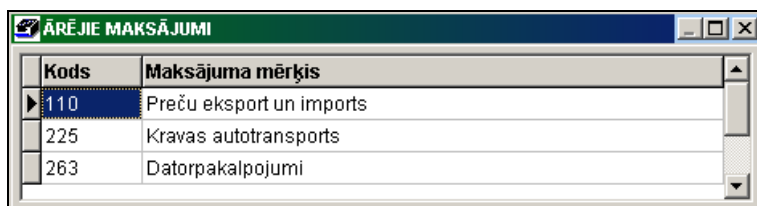
Klasifikators satur informāciju par ārējo valūtas maksājumu kodiem un nosaukumiem saskaņā ar Statistiskās pārvaldes klasifikatoru.

Klasifikators satur valūtas maksājumu sarakstu, kas tiek lietots drukājot maksājuma uzdevumu saņēmējam citā valstī (dokuments MAKSĀJUMA UZDEVUMI).

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Ārējie maksājumi** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.



Kods	Maksājuma mērķis
110	Preču eksport un imports
225	Kravas autotransports
263	Datorpakalpojumi

*Klasifikatora rekvizīti:*

**Kods** ārējā valūtas maksājuma kods.

**Maksājuma nosaukums** ārējā valūtas maksājuma nosaukums.

Klasifikators var būt sakārtots pēc koda vai nosaukuma.

Sakārtot pēc:  
kodu  
nosaukuma

1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc paziņojuma koda vai nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Maksājuma mērķis** virsraksta.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.1.16 BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA

#### Uzdevumi

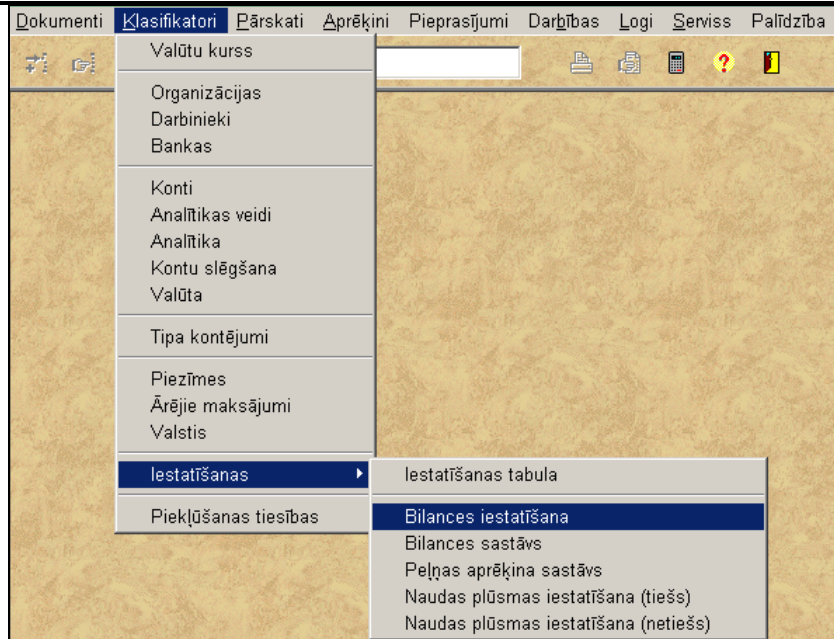
Klasifikatorā katram bilances kontam tiek norādīta bilances panta rinda un katram operāciju kontam – peļņas aprēķina pants. Lieto rindu summu vākšanai veidojot atskaites BILANCE un PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMA APRĒĶINS.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori** punkta **Bilances iestatīšana** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikators satur bilances un operacionālo kontu numurs, to nosaukumus un rindu numurus atskaišu BILANCE un PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS veidošanai.



Iertaksti no klasifikatora KONTU PLĀNS ar aizpildītiem laukiem **Konts** (grāmatvedības konta numurs), konta **Nosaukums** un konta **Veids**.

Ja bilances kontam atskaites perioda beigās ir debeta saldo, tad ar formas BILANCE rindas numuru aizpilda lauku **Rinda debetam**.

Ja bilances kontam atskaites perioda beigās ir kredīta saldo, tad ar formas BILANCE rindas numuru aizpilda lauku **Rinda kredītam**.

Ja operāciju kontam atskaites periodā ir kredīta vai debeta apgrozījums, tad ar formas PEĻNAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS rindas numuru aizpilda lauku **Rinda peļņai**.

Dažiem operāciju kontiem, kuriem pēc analītiskās uzskaites nozīmes ir jāizdala uz citu formas rindu, jāaizpilda lauki **Rinda peļņai-2** un **Analītika peļņai-2**.

Laukā **Rinda peļņai-2** norāda formas PEĻNAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS papildrindas numuru priekš debeta vai kredīta apgrozījuma slēdzot operāciju kontu.

Laukā **Analītika peļņai-2** norāda operāciju kontu analītiskās uzskaites vērtību sarakstu. Ja analītiskās uzskaites vērtība ienākumu vai izdevumu kontiem ir norādīta šajā rekvizītā, tad dati attiecas uz formas PEĻNAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS rindas numuru no rekvizīta **Rinda peļņai-2**. Citādi – uz rindas numuru no rekvizīta **Rinda peļņai**.

Papildus rekvizīti **Nosaukums krieviski** un **Nosaukums angļiski** tiek izmantoti atskaites BILANCE un PEĻNAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS (formas rindu atšifrējuma informācija) drukai krievu vai angļu valodā.

BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA						
Konts	Nosaukums	Veids	Rinda debetam	Rinda kredītam	Rinda peļņai	Rin
1190	Nemat. ieguldījumu vērtības norakst.daļa	P	040	040		
12	PAMATLĪDZEKLĪ	A				
1210	Zemes gabali, ēkas, būves	A	070	070		
1220	Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas	A	090	090		
1230	Pārējie pamatlīdzekļi un inventāris	A	100	100		
1240	Pamatlīdzekļu nepabeigto celtn. objektu	A	110	110		
1250	Autotransports	A	100	100		
1291	Pamatlīdzekļu nolietojums (ēkas, būves)	P	070	070		
1293	Pamatlīdzekļu nolietojums	P	090	090		
1295	Pamatlīdzekļu nolietojums (autotransports)	P	100	100		

### 3.1.17 BILANCES SASTĀVS

#### Uzdevumi

Klasifikators satur uzņēmuma bilances atskaites formas rindas. Bilance sastāv no divām daļām. Bilances aktīvs atspoguļo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu izvietojumu un saturu, bet bilances pasīvs – līdzekļu veidošanas avotus un to izmantošanas mērķus.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori** punkta **Bilances sastāvs** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikators satur uzņēmuma bilances atskaites formas rindas ar rindu tipa aprakstu un norādi, kādas rindas tiek iekļautas bilances koprindās.

Klasifikatora pārskats un koriģēšana tiek veikta pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Atskaišu shēmā ir norādīt **Gads**, no kura dotā shēma ir aktīva.



#### Klasifikatora rekvizīti:

<b>Veids</b>	tiek norādīts bilances daļas veids : <b>A</b> - aktīvs, <b>P</b> - pasīvs.
<b>Nr.p./k.</b>	bilances rindas kārtas numurs, numerācija atsevišķi katrā bilances daļā.
<b>Nosaukums</b>	bilances sadaļas vai rindas nosaukums.
<b>Rinda</b>	bilances rindas numurs atskaites formā.
<b>Rinda (iepr.)</b>	bilances rindas numurs no iepriekšējās pārskata shēmas. Izmanto, lai atlasītu datus no iepriekšējā atskaites.
<b>Kods</b>	bilances rindas kods apstrādājot informāciju.
<b>Tips</b>	bilances rindas tips: <b>D</b> – sadaļas virsraksta rinda, <b>O</b> – informācijas rinda, tiek formēta, summējot saldo pēc kontiem, aprakstītiem klasifikatorā BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA, <b>I</b> – kopsummu rinda, tiek formēta, summējot rindas, aprakstītas rekvizītā <b>Rindu kopsumma</b> .
<b>Rindu kopsumma</b>	formas rindu kodu numuri, kuri ietilpst bilances kopsummas rindā.

Veids	Nr. p.k.	Nosaukums	Kods	Rinda (iepr.)	Tips
A	10	1. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI	010		D
A	20	I. Nemateriālie ieguldījumi	020		D
A	30	1. Attīstības izmaksas	030	010	O
A	40	2. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas ties	040	020	O
A	50	3. Citi nemateriālie ieguldījumi	050	030	O
A	60	4. Nemateriālā vērtība	060	040	O
A	70	5. Avansa maksājumi par nemateriāliem ieguldījumiem	070	050	O
A	71	6.	071	051	K
A	80	Nemateriālie ieguldījumi kopā:	080		I 030;040;050;060;070;071
A	90	II. Pamatlīdzekļi (pamatlīdzekļi, ieguldījuma īpašumi un bioloģ	090		D
A	100	1. Nekustamie īpašumi:	100		I 110;120
A	110	a) zemes gabali, ēkas un inženierbūves,	110	070	O
A	120	b) ieguldījuma īpašumi.	120		O

Papildus rekvizīti **Nosaukums krieviski** un **Nosaukums angļiski** tiek izmantoti atskaites BILANCE drukai krievu vai angļu valodā no izvēlnes punkta KLIENTA PĀRSKATI.

Norādot vērtību rekvizītā **Gads (jaunās shēmas)**, varat izveidot jaunu atskaites shēmu:

- Uz pogas **Kopešana**  atskaites shēma kopēts uz jauno gadu. Izpildīt izmaiņas shēmā.
- Uz pogas **Pievienot no faila**  jauna atskaites shēma papildināta no atbilstošo faila.

### 3.1.18 PEĻŅAS APRĒĶINU SASTĀVS

#### Uzdevumi

Klasifikators satur atskaites formas PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS rindas, kuras rāda saimnieciskās darbības rezultātā iegūto peļņu vai radušos zaudējumus pēc nepieciešamo izdevumu atņemšanas no ienākumiem.

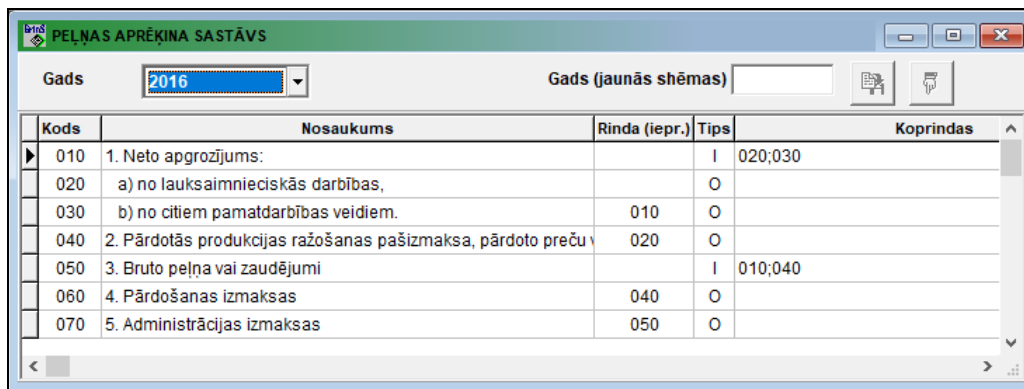
#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori** punkta **Peļņas aprēķinu sastāvs** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikators satur atskaites formas PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS rindas ar rindu tipa aprakstu un norādi, kādas rindas tiek iekļautas koprindās.

Klasifikatora pārskats un koriģēšana tiek veikta pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Atskaišu shēmā ir norādīt **Gads**, no kura dotā shēma ir aktīva.



Kods	Nosaukums	Rinda (iepr.)	Tips	Koprindas
010	1. Neto apgrozījums:		I	020;030
020	a) no lauksaimnieciskās darbības,		O	
030	b) no citiem pamatdarbības veidiem.	010	O	
040	2. Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču	020	O	
050	3. Bruto peļņa vai zaudējumi		I	010;040
060	4. Pārdošanas izmaksas	040	O	
070	5. Administrācijas izmaksas	050	O	

*Klasifikatora rekvizīti:*



- Kods** peļņas aprēķina formas rindas kods.
- Nosaukums** peļņas aprēķina formas sadaļas vai tās rindas nosaukums.
- Rinda (iepr.)** atskaites rindas numurs no iepriekšējās pārskata shēmas. Izmanto, lai atlasītu datus no iepriekšējā atskaites.
- Tips** peļņas aprēķina formas rindas tips:  
**D** – sadaļas virsraksta rinda,  
**O** – informācijas rinda, tiek formēta, summējot saldo pēc kontiem, aprakstītiem klasifikatorā BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA,  
**I** – kopsummu rinda, tiek formēta, summējot rindas, aprakstītas rekvizītā **Rindu kopsumma**.



**Rindu kopsumma** formas rindu kodu numuri, kas ir iekļauti peļņas aprēķina formas kopsummas rindā.

Papildus rekvizīti **Nosaukums krieviski** un **Nosaukums angļiski** tiek izmantoti atskaites PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS drukai krievu vai angļu valodā no izvēlnes punkta KLIENTA PĀRSKATI.

Norādot vērtību rekvizītā **Gads (jaunās shēmas)**, varat izveidot jaunu atskaites shēmu:

- Uz pogas **Kopešana**  atskaites shēma kopēts uz jauno gadu. Izpildīt izmaiņas shēmā.
- Uz pogas **Pievienot no faila**  jauna atskaites shēma papildināta no atbilstošo faila.

### 3.1.19 NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA (TIEŠĀ METODE)

#### Uzdevumi

Klasifikators satur veidošanas aprakstu priekš atskaites par uzņēmuma naudas plūsmu pēc tiešās metodes.

Klasifikators satur rindas priekš atskaites par uzņēmuma naudas plūsmu pēc tiešās metodes ar grāmatvedības kontējuma debeta un kredīta nozīmēm atskaites rindas summas veidošanai.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori** punkta **Naudas plūsmas iestatīšana** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikatora pārskats un koriģēšana tiek veikta pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Tips	Nr.p/	Pazin	Nosaukums	Debets	Kredīts
1SD	5	0	Ieņēmumi no pārējās saimniec darbības	261;262	8120
1SD	6	1	Izdevumi procentu maksājumiem	822	261;262
1SD	7	1	Izdevumi nodokļu maksājumiem	5721	261;262
1SD	8	0	Ārkārtas ieņēmumi	261;262	69
1SD	8	1	Ārkārtas izmaksas	79;8410	261;262
2ID	1	0	Ieņēmumi no uzņēmuma privatizācijas	261;262	
2ID	1	1	Izdevumi no uzņēmuma privatizācijas		261;262
2ID	2	0	Ieņēmumi no ilgtermiņa vērtspapīras	261;262	8110
2ID	2	1	Izdevumi no ilgtermiņa vērtspapīras	1310;1330;1350	261;262
2ID	3	1	Izdevumi pamatlīdzekļu iegādei	11;12	261;262
2ID	4	0	Ieņēmumi no pamatlīdzekļu pārdošanas	261;262	8310
2ID	5	0	Ieņēmumi no procentiem	261;262	2640
2ID	6	0	Ieņēmumi no dividendēm	261;262	2540;2360
3FD	1	0	Iemaksāts pamatkapitālā	261;262	3110
3FD	2	1	Izmaksātas dividendes	2540;2360	261;262
3FD	3	0	Ieņēmumi no ilgtermiņa aizdevumiem	261;262	5150;5160;517
3FD	3	1	Izdevumi no ilgtermiņa aizdevumiem	5150;5160;5170	261;262

Klasifikatora rekvizīti:

#### Tips

atskaites par naudas plūsmu rindas tips:

**1SD** - saimnieciskās darbības naudas plūsmas noteikšanai;

**2ID** - investīciju darbības naudas plūsmas noteikšanai;

**3FD** - finansu darbības naudas plūsmas noteikšanai;

**4RE** – naudas plūsmas kopējo datu noteikšanai.

#### Nr. p/k.

rindas numurs atskaitē par naudas plūsmu.

<b>Pazīme</b>	atskaites par naudas plūsmu rindas pazīme: 0 - naudas plūsmas ienākumu noteikšanai; 1 - naudas plūsmas izdevumu noteikšanai.
<b>Nosaukums</b>	atskaites par naudas plūsmu rindas nosaukums.
<b>Debets</b>	saraksts ar grāmatvedības kontiem par debetu grāmatvedības kontējuma naudas plūsmas ienākumu un izdevumu noteikšanai.
<b>Kredīts</b>	saraksts ar grāmatvedības kontiem par kredītu grāmatvedības kontējuma naudas plūsmas ienākumu un izdevumu noteikšanai.

### 3.1.20 NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA (NETIEŠĀ METODE)

#### Uzdevumi

Klasifikators satur veidošanas aprakstu priekš atskaites par uzņēmuma naudas plūsmu pēc netiešās metodes.

Klasifikators satur rindas priekš atskaites par uzņēmuma naudas plūsmu pēc netiešās metodes ar grāmatvedības kontējuma debeta un kredīta nozīmēm vai BILANCES rindu kodus, vai PEĻŅAS UN ZAUDĒJUMU APRĒĶINA rindu kodus atskaites rindas summas veidošanai.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Naudas plūsmas iestatīšanas (netiešs)** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikatora pārskats un koriģēšana tiek veikta pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

*Klasifikatora rekvizīti:*

<b>Tips</b>	atskaites par naudas plūsmu rindas tips: <b>1SD</b> - saimnieciskās darbības naudas plūsmas noteikšanai; <b>2ID</b> - investīciju darbības naudas plūsmas noteikšanai; <b>3FD</b> - finansu darbības naudas plūsmas noteikšanai; <b>4RE</b> – naudas plūsmas kopējo datu noteikšanai.
<b>Nr. p.k.</b>	rindas numurs atskaitē par naudas plūsmu.
<b>N (papild.)</b>	apakšrindas numurs saimnieciskās darbības atskaitē
<b>Pazīme</b>	atskaites par naudas plūsmu rindas pazīme: 0 - naudas plūsmas ienākumu noteikšanai; 1 - naudas plūsmas izdevumu noteikšanai.

Tips	Nr.p.k.	Nr.papild.	Pazīme	Nosaukums	Fails	Bil. rinda	Rinda peļņai	Debets	Kredīts
1SD	1	9	0	Finanšu ieguldījumu norakstīšana					
1SD	1	10	0	Procentu maksājumi	PROVOD			8220;8230	261;262
1SD	2	2	0	Debitoru parādu atlikumu nomaiņa	BALANS	310;340			
1SD	2	3	0	Krājumu atlikumu nomaiņa	BALANS	300			
1SD	2	4	0	Kreditoru parādu atlikumu nomaiņa	BALANS	370;860;870;			
1SD	4		0	Izdevumi procentu maksājumiem (-)	PROVOD			8222	261;262
1SD	5		1	Izdevumi nodokļu maksājumiem (-)	PELNA		170;180		
1SD	7		0	Ārkārtas ieņēmumi (+) vai ārkārtas izr	PELNA		140;150		
2ID	1		0	Ieņēmumi no uzņēmuma privatizācija					
2ID	1		1	Izdevumi no uzņēmuma privatizācijas					
2ID	2		0	Ieņēmumi no ilgtermiņa vērtspapīra	PROVOD			261;262	8110
2ID	2		1	Izdevumi no ilgtermiņa vērtspapīra	PROVOD			1310;1330;1350	261;262
2ID	3		1	Izdevumi pamatlīdzekļu iegādei				1210;1220;1230	26;238;531;1

<b>Nosaukums</b>	atskaites par naudas plūsmu rindas nosaukums.
<b>Fails</b>	faila nosaukums, kura dati tiek izmantoti dotās naudas plūsmas atskaites rindas veidošanai: <b>BALANS</b> – tiek izmantoti uzņēmuma bilances dati; <b>PELNA</b> – tiek izmantoti uzņēmuma peļņas aprēķina dati; <b>PROVOD</b> – tiek izmantoti dati no operāciju žurnāla.
<b>Bilances rinda</b>	uzņēmuma bilances rindas numurs naudas plūsmas summu izmaiņu noteikšanai.
<b>Peļņas rinda</b>	uzņēmuma peļņas aprēķina rindas numurs naudas plūsmas summu izmaiņu noteikšanai
<b>Debets</b>	saraksts ar grāmatvedības kontiem par debetu grāmatvedības kontējuma naudas plūsmas ienākumu un izdevumu noteikšanai.
<b>Kredīts</b>	saraksts ar grāmatvedības kontiem par kredītu grāmatvedības kontējuma naudas plūsmas ienākumu un izdevumu noteikšanai.

### 3.1.21 PIEKLŪŠANAS TIESĪBAS

#### Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par pieklūšanas tiesībām pie grāmatvedības kontiem, kuros tiek vesta kases operāciju uzskaitē.

Klasifikatorā katram lietotājam var norādīt datumu vai termiņu dienās grāmatvedības kontējumu koriģēšanas aizliegšanai.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Pieklūšanas tiesības** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

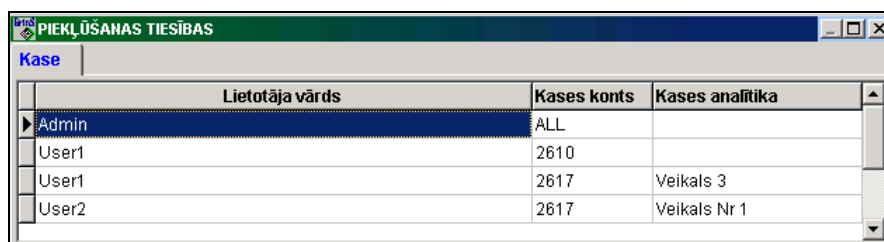
Klasifikators aizpildīšanai ir pieejams tikai sistēmas administratoram.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

#### Cilne Kase:

Klasifikators satur kases kontu sarakstu katram lietotājam, kuriem ir atļauta pieeja kases orderu ievadīšanai un koriģēšanai dokumentā KASES ORDERI un KASES GRĀMATAS drukāšanai.

Ja klasifikators nav aizpildīts, tad visi programmas lietotāji var piekļūt pie KASES ORDERU dokumentiem un KASES GRĀMATAS atskaites drukāšanai.



Lietotāja vārds	Kases konts	Kases analītika
Admin	ALL	
User1	2610	
User1	2617	Veikals 3
User2	2617	Veikals Nr 1

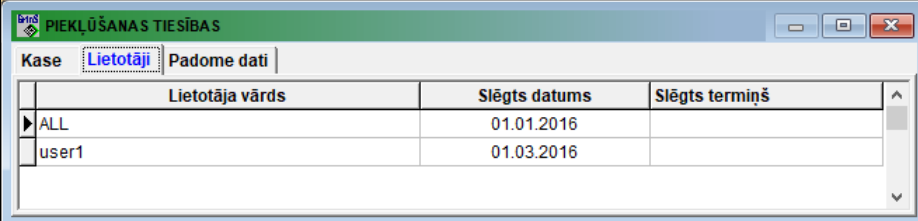
#### *Klasifikatora rekvizītu saturs:*

<b>Lietotāja vārds</b>	lietotāja vārdu ieteicams izvēlēties no klasifikatora, kurš tiek veidots no datiem, kas ir aizpildīti izvēlnes punktā IZVĒLNES IESTATĪŠANA.
<b>Kases konts</b>	kases konts. Tiek norādīta konkrēta vērtība vai tiek aizpildīts ar simboliem <b>ALL</b> (tiek atļauta pieeja visiem kontiem). Veicot dubultklikšķi uz rekvizīta, izvēlei var izmantot klasifikatoru KONTU PLĀNS.
<b>Kases analītika</b>	kases konta analītiskās uzskaites vērtība. Ieteicams aizpildot izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA.

Cilne **Lietotāji**:

Klasifikatora informācija tiek apstrādāta operāciju žurnāla, kases orderu un avansu atskaišu ievadīšanas un koriģēšanas laikā, kā arī perioda sākuma datumā pie saldo aprēķina pa grāmatvedību kontiem.

**Lietotāja vārdu** ieteicams izvēlēties no klasifikatora, kurš tiek veidots no datiem, kas ir aizpildīti izvēlnes punktā IZVĒLNES IESTATĪŠANA.



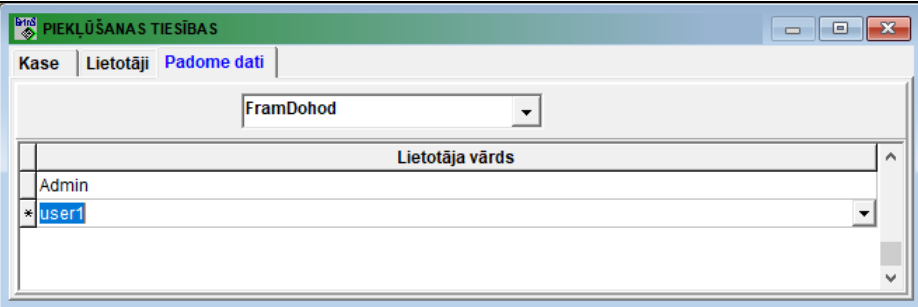
Lietotāja vārds	Slēgts datums	Slēgts termiņš
ALL	01.01.2016	
user1	01.03.2016	

Aizpildot klasifikatoru norādītajam lietotājam aizveras no ievades un koriģēšanas grāmatvedības kontējumu informācija līdz uzdotajam termiņam. Rekvizīta nozīmei **Slēgts datums** ir prioritātē pirms rekvizīta nozīmes **Slēgts termiņš**, bet tie ir prioritāri rekvizītam **Slēgts datums** no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA.

Ja klasifikators nav aizpildīts vai kaut kāds lietotājs nav norādīts sarakstā, tad darbojas rekvizīta nozīme **Slēgts datums** no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA.

Cilne **Padome dati**:

Katram darbības pieprasījumam norādīts lietotāju saraksts, kuriem ir tiesības piekļūt šim pieprasījumam.



Lietotāja vārds
Admin
* user1

**Lietotāja vārdu** ieteicams izvēlēties no klasifikatora, kurš tiek veidots no datiem, kas ir aizpildīti izvēlnes punktā IZVĒLNES IESTATĪŠANA.

### 3.1.22 BANKU VALŪTU APMAIŅAS KURSI

#### Uzdevumi

Izziņu informācija par ārvalsta valūtu pirkuma un pārdošanas kursiem komerciālās bankās, tiek izpildīta vēršanās pie Web-lappuses, kur atbalstās šī informācija. Tiek norādīts valūtas pirkuma un pārdošanas pats izdevīgākais kurss.

Dati izsaucas no punkta **Banku valūtu apmaiņas kursi** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Lappuses virsdaļā var norādīt komercbanku un valūtas nosaukumu no piedāvātā saraksta.

Lappuses apakšdaļā norādās izvēlēto datu pēdējās atjaunināšanas laiks. Banku valūtu apmaiņas kursu atjaunināšanas aptauja notiek ik pēc 9 minūtēm. Ja apmaiņas kurss nav mainījies, tad pēdējās atjaunināšanas datums nemainās.

Ja lappuses virsdaļā nav norādīts bankas nosaukums un valūtas kods (tekstlodziņā **Banka** ir norādīta nozīme „**Norādiet banku**” un tekstlodziņā **Valūta** ir norādīta nozīme „**Norādiet valūtu**”), tad parādās visu valūtu saraksts ar valūtas apmaiņas visizdevīgāko kursu norādījumu skaidras un bezskaidras naudas aprēķiniem.

Noklikšķinot nosaukumu **valūtas** tiek parādīts komercbanku saraksts ar izvēlētas valūtas maiņas kursu skaidras un bezskaidras naudas aprēķiniem. Visizdevīgākie valūtas maiņas kursi tiek izdalīti ar krāsu.

Noklikšķinot **bankas nosaukumu** tiek parādīts valūtu saraksts ar valūtas apmaiņas kursa norādījumu skaidras un bezskaidras naudas aprēķiniem izvēlētajā bankā. Visizdevīgākais valūtas maiņas kurss tiek izdalīts ar krāsu.

Valūta	Skaidras naudas norēķiniem		Bezskaidras naudas norēķiniem	
	Pirkt	Pārdot	Pirkt	Pārdot
AUD	0.40800000 DnB NORD	0.41600000 NORVIK BANKA	0.40940000 NORVIK BANKA	0.41780000 NORVIK BANKA
BGN	0.35400000 Parex banka	0.36800000 Parex banka	0.34820000 SEB	0.36820000 SEB
BYR	0.00016800 Parex banka	0.00017800 Aizkraukles Banka	6012.00000000 Rietumu Banka	0.00017800 Aizkraukles Banka
CAD	0.45000000 Parex banka	0.45700000 NORVIK BANKA	0.45020000 NORVIK BANKA	0.45940000 Danske Bank
CHF	0.45220000 Swedbank	0.46150000 GE Money Bank	0.45200000 NORVIK BANKA	0.46150000 GE Money Bank
CZK	0.02714000 Swedbank	0.02780000 Parex banka	0.02700000 NORVIK BANKA	0.02760000 DnB NORD
DKK	0.09310000 GE Money Bank	0.09460000 NORVIK BANKA	0.09320000 NORVIK BANKA	0.09510000 GE Money Bank
EEK	0.04430000 GE Money Bank	0.04500000 NORVIK BANKA	0.04430000 GE Money Bank	0.04530000 GE Money Bank
EUR	0.69740000 Aizkraukles Banka	0.70300000 NORVIK BANKA	0.69740000 Aizkraukles Banka	0.70440000 Parex banka
GBP	0.80800000 GE Money Bank	0.82100000 NORVIK BANKA	0.80900000 NORVIK BANKA	0.82460000 Latvijas Hipotēku un zemes banka

Noklikšķinot **valūtas kursu** atveras logs VALŪTU KALKULATORS. Logā tiek parādīts bankas un valūtas nosaukums, aprēķina veids un izvēlētais valūtas maiņas kurss. Var ievest atbilstošajā tekstu laukā vēlamu summu ārvalstu valūtā vai summu pamatvalūtā un nospiegt pogu „**Aprēķināt**”, summas nozīme ir citā laukā - summa pamatvalūtā vai summa valūtā pārrēķināsies pa šo maiņas kursu. VALŪTU KALKULATORA Loga aizvēršanai nospiediet pogu „**Slēgt[x]**”.

Valūtu kalkulators Slēgt[x]

Ierakstiet vēlamu summu un nospiediet pogu Aprēķināt.

Lai slēgt kalkulatoru nospiediet pogu Slēgt[x]

- Swedbank
- Skaidrā naudā

EUR → LVL

0.69260000

1110.00 → 768.79

Aprēķināt

### 3.1.23 PIEVIENOTĀS VĒRTĪBAS NODOKĻA LIKMES

#### Uzdevumi

Klasifikators satur pielietojamās nodokļa pievienotās vērtības nodokļa (PVN) likmes pie operatīvu dokumentu ievades un PVN atskaišu formēšana.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **PVN likmes** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

*Klasifikatora rekvizītu saturs:*

<b>Datums</b>	datums, sākot ar kuru sākot ar kuru tiek pielietotas PVN likmes.
<b>Likme 1</b>	PVN standartlikmes nozīme ir procentos, saskaņā ar darbojošos likumdošanu.
<b>Likme 2</b>	samazinātās PVN likmes nozīme ir procentos, saskaņā ar darbojošos likumdošanu.
<b>Likme 2.1</b>	otrā samazinātās PVN likmes nozīme ir procentos, saskaņā ar darbojošos likumdošanu.
<b>Likme 3</b>	iepriekšējā perioda PVN standartlikmes nozīme ir procentos.
<b>Likme 4</b>	iepriekšējā perioda samazinātās PVN likmes nozīme ir procentos.
<b>Kompensācija</b>	kompensācijas procentos izmērs, kuru izmaksā zemniecisku saimniecību īpašniekiem.

Datums	Likme 1	Likme 2	Likme 2.1	Likme 3	Likme 4	Kompens.
01.05.2004	18	5		0	0	12
01.01.2009	21	10		18	5	12
01.01.2010	21	10		18	5	14
01.01.2011	22	12		21	10	14
01.07.2012	21	12		22	10	14
01.01.2018	21	12	5	0	0	14

### 3.1.24 DOKUMENTU VEIDI

#### Uzdevumi

Klasifikators satur dokumentu veidu uzskaitījumu, kas ir izmantojams pie operatīvo dokumentu ievades un pievienotās vērtības nodokļa (PVN) atskaišu formēšanas. Pēc dokumenta veida norādās attaisnojošā dokumenta kods un darījuma veids elektroniskai deklarēšanai PVN atskaitēs.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Dokumenta veidi** apakšgrupas **Iestatīšanas**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

*Klasifikatora rekvizītu saturs:*

<b>Kods</b>	dokumentu veida kods.
<b>Nosaukums</b>	dokumentu veida nosaukums.
<b>EDS kods</b>	attaisnojošā dokumenta kods elektroniskai deklarēšanai.
<b>Darījums</b>	darījuma veids elektroniskai darījumu deklarēšanai pa priekšnodokli iekšējā teritorijā.
<b>ES darījums</b>	darījuma veids elektroniskai darījumu deklarēšanai Eiropas Savienības teritorijā.

Kods	Nosaukums	EDS kods	Darījums	ES darījums
1	cits	5		
2	PPR	1		
3	Maks. dok.	3		
4	čeks	2		
5	līgums			
6	Rēķins	1		G
7	kreditrēķins	4		
8	akts			
9	protokols			
10	mitas deklar.	6		
11	Rēķins	1	R1	
19	Rēķins	1	R9	

### 3.1.25 TERITORIJU KODI

#### Uzdevumi

Satur teritoriju kodu un nosaukumu sarakstu.

Klasifikatora informāciju izmanto aizpildot klasifikatora ORGANIZĀCIJAS un veidojot paziņojuma par fiziskai personai izmaksātajām summām.

#### Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators tiek izsauca no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Teritoriju kodi**.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

*Klasifikatora rekvizītu sastāvs :*

**Kods** teritorijas kods. Rekvizīta nozīmes ievada saskaņā ar republikas teritoriju klasifikatoru.

**Nosaukums** teritorijas nosaukums.

Klasifikators ir sakārtots pēc teritorijas koda vai nosaukuma. Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Nosaukums** virsraksta.

Kods	Nosaukums
050000	Daugavpils pilsēta
4460	Kalkūnes pagasts
4474	Naujenes pagasts

## 3.2 FUKCIJU GRUPA “DOKUMENTI”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Dokumenti**.

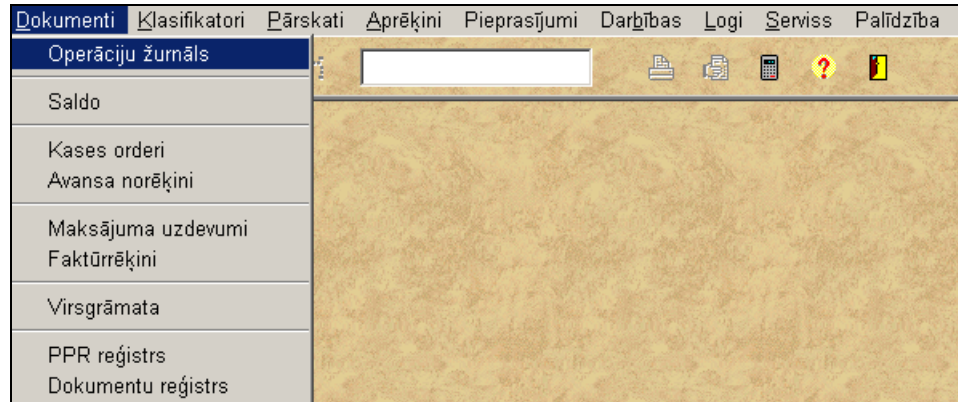
## 3.2.1 GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI

### Uzdevumi

Uzņēmuma saimniecības operācijas grāmatvedības uzskaitē rada vienu vai vairākus kontējumus, kurus piefiksē ierakstu veidā Operāciju žurnālā.

Kontējums tiek veikts ar dubulto pierakstu grāmatvedības kontos. Ievadot kontējumus lieto pieņemtos grāmatvedības uzskaitē debitējamo un kredītējamo kontu un operatīvo dokumentu summu apzīmējumi.

Grāmatvedības kontējumus operāciju žurnālā var ievadīt ar rokām vai arī tie var būt izveidoti automātiski no šīs kompleksa daļas dokumentiem (kases orderiem, avansu atskaitēm, maksājumu uzdevumiem, rēķiniem) vai arī no citu kompleksu dokumentiem (pavadzīmēm, aktiem, algas aprēķina, pamatlīdzekļu kustības).



### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Operāciju žurnāls** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Iespējama noteiktā perioda grāmatvedības kontējumu informācijas ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana operāciju žurnālā.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc darba ar sarakstiem kopējiem noteikumiem.

Dokumenta logs sastāv no divām daļām.

### Dokumenta augšējās daļas lauki

Augšējā daļā atrodas lauki, kuri nosaka noteikumus informācijas izvēlei no kopējā saraksta un tās sakārtojumu. Var izvēlēties kontējumu grupu pēc datuma, debeta vai kredīta konta nozīmes, kā arī atlasīt kontējumus ar noteiktu dokumenta numuru un citiem nosacījumiem.

Augšējā daļā ir obligāti jāaizpilda lauks **Gads**. Jebkuru citu lauku var neaizpildīt, šajā gadījumā atlasās informācija ar visām lauka nozīmēm.

Laukā **Gads** norāda gadu grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Vienmēr jābūt uzrādīts.

Laukā **Mēnesis** norāda mēnesi grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var nebūt uzrādīts, tādā gadījumā atlasās informācija par visiem uzrādīta gada mēnešiem.

Laukā **Diena** norāda dienu grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var nebūt uzrādīta, tādā gadījumā atlasās informācija pa visām uzrādītā gada un mēneša dienām.

Laukā **Debets** norāda debeta korespondējošo kontu grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad informācija atlasās par visu kontu debetu.

Laukā **Debata analītika** norāda debeta konta analītiskās uzskaites nozīmi kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad informācija atlasās visām debeta konta analītiskās uzskaites nozīmēm.

Laukā **Kredīts** norāda kredīta korespondējošo kontu grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad informācija atlasās par visu kontu kredītu.



Laukā **Kredīta analītika** norāda kredīta konta analītiskās uzskaites nozīmi kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad informācija atlasās visām kredīta konta analītiskās uzskaites nozīmēm.

Laukā **Dokuments** norāda dokumenta numuru grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad atlasās informācija par visiem dokumentiem.

Laukā **Avots** norāda dokumenta veidu, pamatojoties uz kuru izveidots kontējums, grāmatvedības kontējumu informācijas atlasīšanai. Var neaizpildīt, tad atlasās informācija par visiem dokumentu veidiem.

Lai būtu ērtāk strādāt ar operāciju žurnālu, programmā ir realizēta iespēja sakārtot un atlasīt informāciju, kura atbilst dažādiem noteikumiem. Atlasīšanas noteikumu ievadīšanai ir paredzēta loga augšējā daļa.

Ja ir nepieciešams kontējumu saraksts par noteiktu datumu, tad norāda laukus **Gads**, **Mēnesis** un **Diena**.

Ja ir nepieciešams kontējumu saraksts par noteiktu debeta vai kredīta kontu, tad norāda lauku **Debets** (vai **Kredīts**).


Ja ir nepieciešams kontējumu saraksts par noteiktu debeta vai kredīta konta analītiskās uzskaites nozīmi, tad norāda lauku **Debeta analītika** (vai **Kredīta analītika**).

Ja ir nepieciešams kontējumu saraksts no noteikta avota, vai no cita programmas kompleksa *Grins (Alga, Noliktava, Pamatlīdzekļi)* izveidoto kontējumu saraksts, tad norāda lauku **Avots**.

GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI										
Gads	Mēnesis	Diena	Avots	Debets	Debeta analītiskā uzsk	Kredīts	Kredīta analītiskā uzsk	Dok.Nr.		
2004	12					5314			IZVĒLE	
Apmaks.dat.	Debets	Kredīts	Debets anal.uzskaite	Sērija	Dok.Nr.	Valūta	Starpnieks	Summa(val.)	Summa latos	
			Kredīta anal.uzskaite	Apmaksas dokumenti		Avots	% PVN Kods	Operācijas saturs		
10.12.2004	7710	5314	rigpienk		45		158-1	300.00	300.00	
10.12.2004	5721	5314	rigpienk		45		158-1	54.00	54.00	
15.12.2004	2130	5314	gaze	SS	1234			100.00	100.00	
15.12.2004	5721	5314	gaze	SS	1234			18.00	18.00	
20.12.2004	2130	5314	gaze	SS	1234		2	100.00	100.00	
20.12.2004	5721	5314	gaze	SS	1234		2	18.00	18.00	
20.12.2004	2110	5314	akb		71831	EUR		1200.00	830.40	
31.12.2004	8250	5314	anita skudra		1	USD		0.00	20.84	
31.12.2004	8250	5314	eeeee		1254	EUR		0.00	5.20	
31.12.2004	8250	5314	coca-cola		11111	EUR		0.00	230.90	
<b>Debets</b>		Norēķini par PVN 18%								
<b>Kredīts</b>		Norēķini ar pārtikas preču piegādātājiem								
<input type="checkbox"/> Nodokļa pazīme						Kurss	1.000000000	Σ		
						H p.k.	44188			

Ja apakšējā daļas saturs atbilst informācijas atlasīšanas noteikumiem, tad saraksts ar informāciju ir gaišs.

Pie dažiem augšējā daļā aprakstītajiem informācijas atlasīšanas noteikumiem daļa loga ar informāciju kļūst pelēks un nepieejams. Šajā gadījumā pēc pogas **IZVĒLE**, nospiešanas, programma apstrādās pieprasījumu. Šajā gadījumā nerekomendējas ievadīt jaunus ierakstus.

Poga  kalpo informācijas sakārtojuma izmaiņai logā. Sakārtojums ir atkarīgs no eksistējošiem indeksu failiem priekš grāmatvedības kontējumiem.

### Dokumenta apakšējās daļas lauki

Apakšējā daļā ievada un pārskata kontējumus. Kontējumi atlasīti no datu bāzes saskaņā ar noteikumiem aprakstītajiem augšējā dokumenta daļā. Klasifikators satur divu krāsu rindas labākai pārskatāmībai. Rindas ir baltā krāsā un krāsā, kas tiek noteikta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA lauka **Krāsa**.

Katrs kontējums ir atspoguļots divās rindās. Pārskatīsim grāmatvedības kontējuma lauku aizpildīšanu.

Ievadot kontējumu ieteicams no lauka uz lauku pāriet ar taustiņa <Enter> palīdzību.

Pirmās rindas pirmajā laukā **Datums** norāda pirmdokumenta (grāmatvedības kontējuma) datumu.

Datumu var aizpildīt programma, ja nozīme ir tukša, pēc taustiņa <Enter> nospiešanas tajā ierakstās datums no nozīmēm norādītām laukos **Gads**, **Mēnesis** un **Diena**.

Otrās rindas pirmajā laukā **Apmaksas datums** norāda datumu, kad dokumentam jābūt apmaksātam. Apmaksas datumu var neaizpildīt. Aizpilda gadījumā, ja ir nepieciešami dati par pirmatnējā dokumenta apmaksu kontiem ar norēķiniem ar debitoriem un kreditoriem.

Pirmajā rindā nākošais lauks **Debets**, otrajā rindā lauks **Kredīts**.

Laukā **Debets** norāda korespondējošo kontu pa debetu. Laukā **Kredīts** norāda korespondējošo kontu pa kredītu. Lauku nozīmes var ievadīt no tastatūras. Ja konts ievadīts nepareizi, atskan skaņu signāls un ievada fokuss paliek uz tā paša lauka. Aizpildīšanai rekomendē lietot klasifikators KONTU PLĀNS. Kad kursora atrodas uz lauka **Debets** vai **Kredīts**, ar peles dubultklikšķi var atvērt klasifikatoru KONTU PLĀNS. Ja konta lauks klasifikatorā ir pilnīgi aizkrāsots zilā krāsā, var izmantot meklēšanu – no tastatūras ievadīt konta ciparus. Kad nepieciešamais konts ir atrasts, ar peles dubultklikšķi uz konta numura klasifikatorā aizveram klasifikatoru un pārnesam konta numuru kontējumā. Konta nosaukums izvedas loga apakšējā daļā uz pelēka fona.

Kontiem, kuri ir aprakstīti klasifikatorā KONTU PLĀNS kā analītiskie, ir jānorāda atbilstoša analītiskās uzskaites nozīme. Pirmajā rindā laukā **Debets analītika** norāda analītiskās uzskaites nozīmi debeta kontam, otrajā rindā laukā **Kredīta analītika** – kredīta kontam. Veicot aizpildīšanu ieteicams izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA.


Kad kursora atrodas uz lauka **Debets analītika** vai **Kredīta analītika**, ar peles dubultklikšķi var atvērt klasifikatoru ANALĪTIKA. Sarakstā izvēlamies pirmos analītikas simbolus ( var izmantot meklēšanu – ievadot no tastatūras), un ar dubultklikšķi uz klasifikatora lauka **Analītika** pievienojam izvēlēto analītikas nozīmi.


Ja konts vai analītika norādīti nepareizi, pēc kontējuma ievadīšanas parādīsies paziņojums „**Nepareizs konts vai analītika**”. Kursora tiek novietots uz lauku kurš ir ievadīts nepareizi. Kļūda ir jāizlabo.


Pēc tam aizpilda laukus **Sērija** un **Dok. Nr.** norādot sākotnējā dokumenta sēriju un numuru, uz kura pamata ievadās grāmatvedības kontējums un summa. Otrajā rindā laukā **Dokumenti** norāda to dokumentu numurus, kurus apmaksā ar maksājuma dokumentu, vai kāda cita informatīvā informācija. Ja numuri ir vairāki, tad dokumentu numurus norāda liekot starp tiem zīmi „;”. Piemēram, 36790;123876;356109.

Datums	Dokum.	Summa	Val.	Nodājas	Kor.konti
04.06.2007	354659	103.65			5721 - 15.82 ; 6110 - 87.83
17.06.2007	354915	158.96			5721 - 24.25 ; 6110 - 134.71
19.06.2007	354765	172.40			5721 - 26.29 ; 6110 - 146.11
28.06.2007	292684	91.84			5721 - 14.02 ; 6110 - 77.82
03.07.2007	292796	153.10			5721 - 23.36 ; 6110 - 129.74
10.07.2007	293024	153.19			5721 - 23.37 ; 6110 - 129.82

Pēc dubultklikšķa uz lauka **Dokumenti** kontiem, kuriem saldo tiek aprēķināts pēc dokumentu numuriem un debeta konts ir pasīvs, bet kredīta konts ir aktīvs, atveras logs ar neapmaksāto dokumentu summu sarakstu. Saraksts atbilst analītiskās uzskaites objektam, kurš norādīts kontējumā. Ar peles klikšķi uz saraksta rindas var pārnest dokumenta numuru uz

kontējumu. Kreisajā logā parādās atzīmēto dokumentu kopsumma. Pēc pogas  nospiešanas kopsummas vērtība tiek pārnesta uz lauku **Summa**, ja līdz šim laukam **Summa** ir nulles vērtība.

Ja lauks **Dokumenti** ir pilnīgi aizpildīts, parādās paziņojums **Lauks jau aizpildīts**. Ja atzīmēto dokumentu summa ir mazāka par grāmatvedības kontējuma lauka **Summa** vērtību, tad pēc pogas  nospiešanas tiek izveidots jauns grāmatvedības kontējums uz šo summu starpību, kurā var turpināt ievadīt apmaksājamo dokumentu numurus.

Ja grāmatvedības kontējuma laukā **Summa** ir vērtība un lauks **Dokumenti** nav aizpildīts, tad pēc pogas  nospiešanas automātiski tiek ierakstīti dokumentu numuri.

Pēc taustiņa <Esc> nospiešanas logs aizveras.


Laukā **Valūta** norāda grāmatvedības operācijas valūtu. Operācijai pamatvalūtā šis lauks nav jāaizpilda.

Valūtu kontiem, kuros tiek uzskaitīta viena valūta, lauks tiek aizpildīts automātiski. Daudzvalūtu kontiem aizpilda no klasifikatora VALŪTA. Dubultklikšķis uz lauka izsauc valūtu klasifikatoru. Izvēlamies nepieciešamo valūtu un ar peles dubultklikšķi pievienojam to kontējuma laukā.

Lauks **Ieraksta avots** aizpildās ar programmu, kad automātiski veidojas kontējumi. Pēc lauka nozīmes var noteikt no kādas kompleksa daļas (**Noliktava**, **Alga**, **Pamatlīdzekļi**) vai arī no kāda dokumenta (kases orderis, maksājuma uzdevums, rēķins, avansa norēķins) ir izveidots kontējums.

Lauku **Starpnieks** aizpilda ja naudas saņēmējs vai maksātājs ir organizācija, kas atšķiras no darījuma organizācijas. Aizpildot ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Norāda dotā darījuma starpnieka organizācijas analītiskās uzskaites nozīmi.

Ja pievienotās vērtības nodokļa procents darījumam atšķirīgs no 21% (līdz 31.12.2008.g. – 18%), tad laukā **PVN %** norāda nodokļa vērtību.

Laukā **Kods** norāda dokumenta veida kodu, kurš tiek izmantots atskaites *Dokumentu reģistrs* veidošanai. Var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot pogu ar bultiņu , kura atrodas pa labi no lauka.

Laukā **Summa (val.)** norāda valūtas summu, kura atbilst norādītajam kontējumam (dokumentam). Operācijai pamatvalūtā summu norāda pamatvalūtā.


Summa pamatvalūtā, kura atbilst norādītajam kontējumam, laukā **Summa** automātiski aprēķinās no summas valūtā. Operācijai pamatvalūtā summa valūtā sakrīt ar summu pamatvalūtā. Valūtu kontiem summa valūtā aprēķinās pamatvalūtā pēc valūtas kursa no klasifikatora VALŪTU KURSS uz dotā kontējuma datumu. Norādītajam kontējumam atbilstošais valūtas kurss parādās loga apakšējā daļā.

20.01.2014 5310 antares 89396578	
Dokumenta datums	20.01.2014
Uzskaites valūta	GBP
Summa valūtā	1520.52
Summa (EUR)	
Līgums Nr.	5894/2013-01-09

Ar divkārtšo klikšķi uz rekvizīta **Summa** dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI tiek atvērts logs, ja grāmatvedības kontējumā ir norādīti kredīta konts, kredīta analītika un dokumenta numuri. Var norādīt papildus datus: dokumenta izraksta datumu, valūtas kodu, summu norādītajā valūtā un summu pamatvalūtā. Ievadītie dati tiek izmantoti formējot PVN

DEKLARĀCIJAS pielikumu PVN1; datums - šīs atskaites pirmajai un otrajai daļai, valūta un summa – tikai otrajai atskaites daļai.

Laukā **Līgums** norāda klienta līguma numurs, nozīmi no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Informācijas izmantot papildus lietotāju atskaites.


Laukā **Operāciju saturs** ieraksta operācijas apraksta tekstu. Var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot pogu ar bultiņu , kura atrodas pa labi no lauka.

Aizpildot laukus **Ieraksta avots** un **Operācijas saturs** ir iespējams strādāt ar šiem laukiem atbilstošiem klasifikatoriem. Ir nepieciešams izdarīt dubultklikšķi ar peli vai nospiegt taustiņu <F2> (sk. Darbs ar statistiskiem klasifikatoriem).



Apmaksājot kreditoriem, kuru grāmatvedības konti ir aprakstīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA laukā **Kreditori**, šādam kontējumam kļūst pieejama poga **Nodokļa pazīme**. Pēc šīs pogas atzīmēšanas automātiski veidojas grāmatvedības kontējums nodokļa izdalīšanai no apmaksātās summas (debets **PVN** konts - kredīts **Akceptētā nodokļa** konts no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA). Šo pogu var atzīmēt izdarot uz tās klikšķi vai nospiegt taustiņu <F7>, vai arī veicot klikšķi uz punkta **Akceptētais nodoklis** galvenās izvēlnes grupā **Darbības**.

Lai atzīmētu preces vai avansa maksājumu atgriešanas darījumus grāmatvedības kontējumos pēc PVN konta debeta vai kredīta, kas ir aprakstīti klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA laukā **PVN** izmanto taustiņu <F10> vai arī galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Atgriešanas pazīme**. Pie tam, grāmatvedības kontējuma lauka **Operācijas saturs** vērtības sākumā tiek ielikta zīme "@". Atkārtota taustiņa <F10> nospiešana vai arī galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkta **Atgriešanas pazīme** aktivizēšana noņem šo zīmi.

Dokumentu TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADS var izsaukt ar dubultklikšķi uz lauka **Datums**.

Poga  kalpo kopsummas aprēķinam pa grāmatvedības kontējumiem, kuri atbilst informācijas izvēles pieprasījumam. Analógiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu <F12> uz klaviatūras.

Saglabājot grāmatvedības kontējumu datu bāzē ievadītā kontējuma rekvizīts **Datums** tiek salīdzināts ar rekvizītu **Diena**, **Mēnesis** un **Gads** vērtībām, kas ir norādīti augšējā daļā. Ja vērtības nesakrīt, tiek parādīts paziņojums „Nepareizs datums”.

Lai saglabātu doto kontējumu ir jāveic klikšķis uz pogas . Ja klikšķis tiek veikts uz pogas  - notiek dotā grāmatvedības kontējuma atgriešana koriģēšanai.

Paziņojumu par informācijas ievadīšanas kļūdām nozīmi skatāties KĻŪDU APSTRĀDE.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

## 3.2.2 TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADS

### Uzdevumi

Dod iespēju veidot un koriģēt grāmatvedības kontējuma informāciju norādītajam operācijas tipam.

Grāmatvedības kontējumu apraksts norādītajam operācijas tipam atrodas klasifikatorā TIPA KONTĒJUMI.

Norādot operācijas dokumenta numuru un datumu, vienu vai divas analītikas, summu un nepieciešamības gadījumā valūtu, veidojas grāmatvedības kontējuma lauki: debeta un kredīta konti, analītika debetam un kredītam, aprēķinās summas valūtā.

### **Dokumenta aizpildīšana**

Dokuments izsaucas ar dubultklikšķi uz rekvizīta **Datums** no dokumenta GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Dokumentu loga augšējā daļā lai aizpildīt rekvizītus, kuri apraksta datus grāmatvedības kontējumu veidošanai pēc operācijas tipa.

Dokumentu loga apakšējā daļā - izveidotie grāmatvedības kontējumi.

### **Dokumenta augšējā daļas rekvizīti:**

**Operācija** operācijas tipu izvēlas no tipa kontējumu operāciju saraksta.

**Datums** gramatvedības operācijas datums. Vienmēr jābūt uzrādīts.

**Dokumenta numurs** gramatvedības operācijas dokumenta numurs.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme, aprakstoša operāciju. Aizpildīšanai rekomendē lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Var būt divi varianti analītiskai uzskaitēi.

Ar divkāršo klikšķi uz rekvizīta **Summa** dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI tiek atvērts logs, ja grāmatvedības kontējumā ir norādīti kredīta konts, kredīta analītika un dokumenta numuri. Var norādīt papildus datus: dokumenta izraksta datumu, valūtas kodu, summu norādītajā valūtā un summu pamatvalūtā. Ievadītie dati tiek izmantoti formējot PVN DEKLARĀCIJAS pielikumu PVN1; datums - šīs atskaites pirmajai un otrajai daļai, valūta un summa – tikai otrajai atskaites daļai.

TIPA KONTĒJUMI IEVADIŠANA										
Operācija	Datums	Dok.Nr.	Analītika	Summa	Valūta	% PVN	Avots			
Revers R1-R9	05.03.2018	9876	gaisma	521.8						
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Drukāt"/>	Sērija	AAD	415			Līgums			
<input type="button" value="Kontējumu veidošana"/>		Kods	28 Starpnieks	Piezīme						
Kontējuma saturs										
Apmaks. dat.	Debets	Kredīts	Debets anal.uzskaite	Sērija	Dok.Nr.	Valūta	Starpnieks	Summa(val.)	Nóggā (EUR)	Līgums
			Kredīta anal.uzskaite	Apmaksas dokumenti		Avots	% PVN Kods	Operācijas saturs		
05.03.2018	2119	5310	gaisma	AAD	9876			521.80	521.80	
05.03.2018	5721	5310	gaisma	AAD	9876			109.58	109.58	
05.03.2018	2119	5310	gaisma	AAD	9876		28	415.00	415.00	
05.03.2018	5310	5721	gaisma	AAD	9876		28	87.15	87.15	
05.03.2018	5721	5310	gaisma	AAD	9876		28	87.15	87.15	
Debets Norēķini par PVN <input type="checkbox"/> Nodokļa pazīme Kurss 1.00000000 <input type="button" value="Σ"/> 1220.68 Kredīts Norēķini ar piegādātājiem un darbuizņēm. Nr. p.k. 2292										

**Valūta** valūta kurā tiek veikta gramatvedības operācija. Var būt divi valūtas nozīmju varianti.

**Summa** summa, atbilstosa gramatvedības operācijai. Var būt divi summas nozīmju varianti.

<b>% PVN</b>	gramatvedības operācijas pievienotās vērtības nodokļa procents.
<b>Kods</b>	grāmatvedības operācijas dokumentu kods.
<b>Starpnieks</b>	grāmatvedības operācijas aprēķinos starpnieks.
<b>Piezīme</b>	teksts, kurš pārceļas gramatvedības operācijas rekvizītā <b>Operācijas saturs</b> .
<b>Avots</b>	grāmatvedības operācijas avots.
<b>Līgums</b>	grāmatvedības operācijas līguma numurs.

Apakšēja daļas rekvizīti aprakstīti dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Ar klikšķi uz pogas **OK** var veikt uzrādītās operācijas grāmatvedības kontējumu veidošanu izmantojot datus no augšējā daļas rekvizītiem.

Var izmainīt izveidoto grāmatvedības kontējumu datus un ar klikšķi uz pogas **Kontējumu veidošana** jāpārsūta grāmatvedības kontējumi no apakšējā daļas dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.2.3 KONTU SALDO

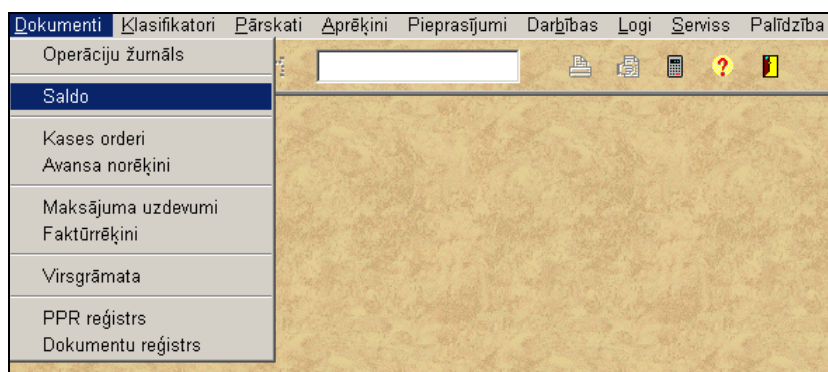
#### Uzdevumi

Pirms sākt darbu nepieciešams ievest saldo visiem kontiem uz mēneša sākumu. Saldo uz 2007. gada 3. mēneša sākumu vai uz 2007. gada 2. mēneša beigām ievada ar gadu vienādu 2007 un mēnesi vienādu 3. Kontiem, kuriem ir analītiskās uzskaites objekti, atlikumus ievada katram analītiskās uzskaites objektam. Kontiem, kuriem saldo aprēķinās pēc dokumentiem, atlikumus ievada katram analītiskās uzskaites objektam norādot konkrētas dokumentu summas. Piemēram, ievadot atlikumus kontam 5310 (Norēķini ar piegādātājiem) ir jāievada atlikumi katram uzņēmumam atsevišķi norādot dokumentu numurus. Ja uz darba sākuma brīdi ir grūti sadalīt atlikumus pa dokumentiem, tad saldo ievada ar vienu fiktīvu dokumenta numuru, piemēram, 999.

Dokuments paredzēts kontu saldo ievadīšanai un mēneša sākuma saldo pārskatīšanai.

Grāmatvedības kontu saldo ievada vienu reizi (uz ieviešanas datumu), pēc tam saldo tiek aprēķināts ar funkcijas **SALDO UN VALŪTU KURSA STARPĪBAS APRĒĶINS** (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Saldo aprēķins**).

Kādā veidā tiek vests saldo uz konta ir aprakstīts klasifikatora **KONTU PLĀNS** laukā **Aprēķins**.



#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Saldo** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokumentu loga augšējā daļā lai aizpildīt rekvizītus, kuri nosaka noteikumus informācijas izvēlei no datu bāzes.

Dokumentu loga apakšējā daļā - informācija, kura ir atlasīta no datu bāzes un ierobežota ar augšējā daļā aprakstītiem noteikumiem.

### Dokumenta augšējās daļas lauki

Augšējā dokumenta daļā ir obligāti jāaizpilda lauks **Gads**.

Laukā **Gads** norāda gadu, par kuru ievada vai pārskata informāciju.

Ja nepieciešams ievadīt vai pārskatīt informāciju uz noteikta mēneša sākumu, tad aizpilda lauku **Mēnesis**.

Ja nepieciešams ievadīt vai pārskatīt informāciju noteiktā kontā, tad bilances konta numuru norāda laukā **Konts**. Lauka nozīmi izvēlas no klasifikatora KONTU PLĀNS vai ievada no tastatūras.

Mēn.	Konts	Valūta	Kurss	Analītika	Dokum.	Debets(val)	Kredīts(val)	Debets	Kredīts	Starpnieļ
7	1210		1.000000000			30557.01		30557.01		
7	1230		1.000000000			3265.50		3265.50		
7	1250		1.000000000			15389.74		15389.74		
7	1291		1.000000000				3118.21		3118.21	
7	1293		1.000000000				1506.70		1506.70	
7	1295		1.000000000				8997.09		8997.09	
7	2131		1.000000000			69241.42		69241.42		
7	2310		1.000000000	aliant	292684	91.84		91.84		
7	2310		1.000000000	aliant	292796	153.10		153.10		
7	2310		1.000000000	aliant	293024	153.19		153.19		
7	2310		1.000000000	aliant	354659	103.65		103.65		

### Dokumenta apakšējās daļas lauki

Ja ievadot jaunu ierakstu aizpildīt augšējā dokumenta daļā laukus **Gads**, **Mēnesis** un **Konts**, tad šīs vērtības būs pārnestas rindā.

Valūtas kontiem norāda lauku **Valūta**. Lauku nevar ievadīt, tikai izvēlēties no klasifikatora VALŪTA. Kontiem pamatvalūtā lauku neaizpilda.

Kontiem pamatvalūtā lauka **Kurss** nozīme ir 1. Valūtu kontiem valūtas kurss uz iepriekšējā mēneša pēdējo dienu pievienojas automātiski no klasifikatora VALŪTU KURSS. Nepieciešamības gadījumā lauku var aizpildīt no tastatūras vai izlabot.

Lauku **Analītika** aizpilda, ja kontam ir jāved saldo pa analītiskās uzskaites objektiem. Tajā norāda analītiskās uzskaites objektu. Lauku nevar ievadīt, tikai izvēlēties no klasifikatora ANALĪTIKA.

Lauku **Dokuments** aizpilda, ja kontam ir jāved saldo pa analītiskās uzskaites objektiem un dokumentu numuriem. Šajā gadījumā papildus var aizpildīt laukus **Sērija** (dokumenta sērija), **Dokumenta datums** (dokumenta izrakstīšanas datums), **Apmaksas datums** (datums, kad dokumentu ir jāapmaksā) un **Apakšnodaļa** (apakšnodaļa, uz kuru attiecas dokuments).

Katrā rindā atlikumu summa (saldo) var būt vai debeta vai kredīta (vienlaikus abas summas nevar būt). Debeta saldo summu ievada laukā **Debets (val.)**, bet kredīta saldo – laukā **Kredīts (val.)**.

Rindas debeta saldo summa nosaka atlikuma summu pamatvalūtā, ja rindas valūta ir pamatvalūta, un summas valūtā nozīmi valūtas atlikumam.

Rindas kredīta saldo summa nosaka atlikuma summu pamatvalūtā, ja rindas valūta ir pamatvalūta, un summas valūtā nozīmi valūtas atlikumam.

Laukā **Debets** norādās debeta saldo summa pamatvalūtā un tā aprēķinās automātiski. Summa laukā **Debets (val.)** aprēķinās pamatvalūtā pēc kursa norādītā laukā **Kurss**.

Laukā **Kredīts** norādās debeta saldo summa pamatvalūtā un tā aprēķinās automātiski. Summa laukā **Kredīts (val.)** aprēķinās pamatvalūtā pēc kursa norādītā laukā **Kurss**.

Ja naudas līdzekļu maksātājs vai saņēmējs ir organizācija, kas atšķiras no tās, ar kuru tiek veikts darījums, tad aizpilda lauku **Starpnieks**. Norāda starpnieka organizācijas analītiskās uzskaites nozīmi.

Paziņojumu par informācijas ievadīšanas kļūdām nozīmi skatāties nodaļa **KĻŪDU APSTRĀDE**.

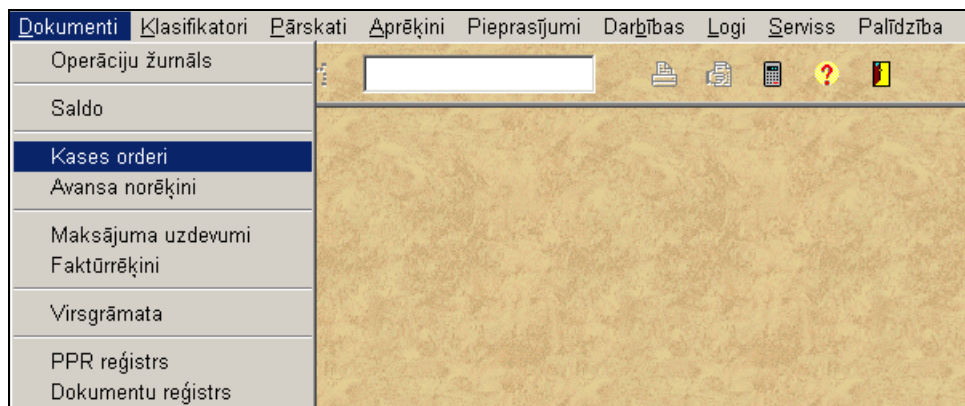
Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.2.4 KASES ORDERI

#### Uzdevumi

Visas operācijas ar skaidro naudu uzņēmumā tiek veiktas caur kasi. Kases operācija skaidrās naudas pieņemšanai un izdošanai tiek noformēta ar dokumentu – kases orderi. Naudu pieņem pēc ieņēmumu kases ordera. Naudu izdod pēc izdevumu kases ordera.

Dokuments paredzēts ieņēmumu un izdevumu kases orderu ievadīšanai un kases orderu drukāšanai uz printera.



#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Kases orderi** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Iespējams pārskatīt un koriģēt jau esošos kases orderus.

Dokuments sastāv no divām daļām: dokumentu saraksta un konkrēta dokumenta informācijas.

Norādītā gada, mēneša, kases konta un dokumenta veida kases orderu saraksts ar īsu dokumenta raksturojumu: numurs, datums, summa, valūta, pamatojums un no kā pieņemts vai kam izdots.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc darba ar sarakstiem kopējiem noteikumiem.

Pilnu dokumenta informāciju, var saņemt izdarot dubultklikšķi uz dokumenta no saraksta.



**Dokumentu saraksta lauki**

Augšējā daļā atrodas lauki, kuri nosaka noteikumus kases orderu atlasīšanai no kopējā saraksta. Var izvēlēties kases orderus par gada un mēneša norādītajam kases grāmatvedības kontam, kā arī noteikt kases ordera veidu.

Ir obligāti jāaizpilda lauki **Gads**, **Kases konts** un **Dokumenta veids**.

Laukā **Gads** norāda gadu kases orderu informācijas atlasīšanai.

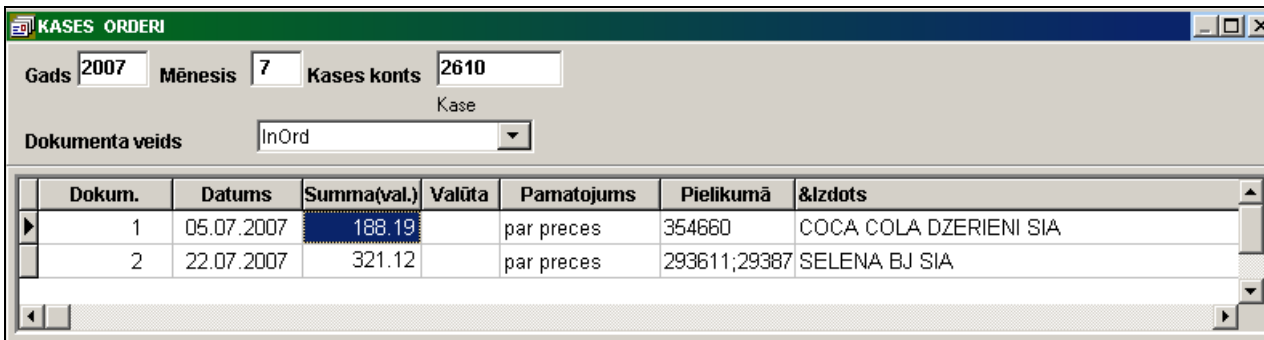
Laukā **Mēnesis** norāda mēnesi kases orderu informācijas atlasīšanai. Var nebūt uzrādīts, tādā gadījumā atlasās informācija par visiem uzrādīta gada mēnešiem.

Laukā **Kases konts** norāda kases kontu kases orderu informācijas izvēlei. Vienmēr jābūt uzrādīts. Veicot dubultklikšķi uz šī lauka nozīmes var izvēlēties no klasifikatora KONTU PLĀNS.

Ja kases kontam ir analītika, ir redzams lauks Kases analītika, kurā norāda kases konta analītiskās uzskaites nozīmi kases orderu informācijas atlasīšanai. Veicot dubultklikšķi uz šī lauka nozīmes var izvēlēties no klasifikatora ANALĪTIKA.

Laukā **Dokumenta veids** norāda dokumenta veidu (ieņēmumu vai izdevumu orderis) kases orderu informācijas atlasīšanai.

Vienmēr jābūt uzrādīts. Var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot pogu ar bultiņu , kura atrodas pa labi no lauka.



Dokum.	Datums	Summa(val.)	Valūta	Pamatojums	Pielikumā	&Izdots
1	05.07.2007	188.19		par preces	354660	COCA COLA DZERIENI SIA
2	22.07.2007	321.12		par preces	293611;29387	SELENA BJ SIA

Lai ievest jaunu kases orderi, jānospiež taustiņš <Insert> vai jāveic klikšķis uz rindas atbilstošās pogas **Ielik ierakstu**



programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielik**). Tiks izveidots jauns kases ordera numurs (autonumerēšanas režīms), kuru var izlabot, ja ir nepieciešams. Ja ir uzrādīts mēnesis kase orderu izvēlei un tas nesakrīt ar tekošo datumu, tad atskan brīdinošs skaņas signāls. Nav atļauta jaunu kases orderu ievadīšana par iepriekšējo gadu (ja tas tomēr ir nepieciešams, izmainiet tekošo datumu uz datora).


Pēc tam ir jāievada informācija, kura nepieciešama kases ordera aizpildīšanai:

**Dokumenta lauki**

Laukā **Ordera Nr.** norāda kases ordera numuru. Vienmēr jābūt uzrādīts. Ja nepieciešams, numuru var mainīt.

Obligāti jāaizpilda lauks **Datums** (kases ordera datums). Kad veidojas jauns orderis, aizpildās ar tekošo datumu, lietotājs var to izlabot.

Laukā **Valūta** norāda dokumenta valūtu. Kases operācijai pamatvalūtā šis lauks nav jāaizpilda. Valūtu kases kontiem, kuros tiek uzskaitīta viena valūta, lauks tiek aizpildīts automātiski. Daudzvalūtu kases kontiem aizpilda no klasifikatora

VALŪTA. Klikšķis uz pogas  izsauc valūtu klasifikatoru. Izvēlamies nepieciešamo valūtu un ar peles klikšķi ievietojiet to laukā.

Lai aktivizēt ordera kontējumu sarakstu un programmas rīkjoslā pogas, jāveic klikšķis ar peles kreiso pogu uz saraksta.

Laukā **Konts** norāda korespondējošo kontu kases kontam (ieņēmumu orderiem – kredīts, izdevumu orderiem – debets). Lauka nozīmi var ievadīt no tastatūras. Ja konts ievadīts nepareizi, atskan skaņu signāls un ievada fokuss paliek uz tā paša lauka. Aizpildīšanai rekomendē lietot klasifikators KONTU PLĀNS. Kad kursora atrodas uz lauka **Konts**, ar peles dubultklikšķi var atvērt klasifikatoru KONTU PLĀNS. Ja konta lauks klasifikatorā ir pilnīgi aizkrāsots zilā krāsā, var izmantot meklēšanu – no tastatūras ievadīt konta ciparus. Kad nepieciešamais konts ir atrasts, ar peles dubultklikšķi uz konta numura klasifikatorā aizveram klasifikatoru un pārnesam konta numuru kontējumā.

Korespondējošiem kontiem, kuri ir aprakstīti klasifikatorā KONTU PLĀNS kā analītiskie, ir jānorāda atbilstoša analītiskās uzskaites nozīme. Laukā **Analītika** norāda analītiskās uzskaites nozīmi korespondējošam kontam. Aizpildīšanai ieteicams izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA. Kad kursora atrodas uz lauka **Analītika**, ar peles dubultklikšķi var atvērt klasifikatoru ANALĪTIKA. Sarakstā izvēlamies pirmos analītikas simbolus (var izmantot meklēšanu – ievadot no tastatūras), un ar dubultklikšķi uz klasifikatora lauka **Analītika** pievienojam izvēlēto analītikas nozīmi. Ja konts vai analītika norādīti nepareizi, pēc kontējuma ievadīšanas parādīsies paziņojums „Nepareizs konts vai analītika”. Kursora tiek novietots uz lauku kurš ir ievadīts nepareizi. Kļūda ir jāizlabo.


Konts	Analītika	Summa(val.)	% PVN	Operācijas saturs	Pielikums	Kod
6110	nod 1	145.00		ieņēmumi veikalā		
5721	LIS	30.45	21	ieņēmumi veikalā		
1 Summa kopā		175.45				

5721 - PVN + PVN - % Konts un % 2110 20

**Pieņemts no**  
 Fomrats Ričards 010010-11111  
 LN 0538884 09.02.2017 Rīgas 3.Pasu daļa


**Pamatojums**  
**Pielikumā**

Laukā **Summa** norāda ordera rindas summu dokumenta valūtā. Automātiski rādās kases ordera kopsumma laukā **Kopsumma**.

Laukā **Operācijas saturs** ievada paskaidrojumus un kontējuma aprakstu. Var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot pogu ar bultiņu , kura atrodas pa labi no lauka.

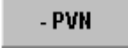
Laukā **Pielikums** norāda pievienoto dokumentu datus. Te pat norāda apmaksājamo dokumentu numurus. Apmaksājamo dokumentu numurus kontiem, kuriem saldo aprēķina pēc dokumentu numuriem, ievada analogiski kā dokumenta GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI laukā **Dokumenti**.


Ja pievienotās vērtības nodokļa procents, kurš tiek pielietots, ir atšķirīgs no 21% (līdz 31.12.2008.g. - 18%), tad laukā **PVN %** norāda nodokļa vērtību.

Laukā **Kods** norāda dokumenta kodu, kurš tiek izmantots atskaites *Dokumentu reģistrs* veidošanai. Var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot pogu ar bultiņu , kura atrodas pa labi no lauka.


Aizpildot rekvizītus **Operācijas saturs** un **Kods** ir iespējams strādāt ar klasifikatoriem atbilstošiem šiem rekvizītiem. Var atvērt klasifikatoru lietojot taustiņus <Alt>+<Bultiņa uz leju> un izvēlēties vajadzīgo nozīmi ar taustiņiem <Bultiņa uz leju> vai <Bultiņa uz augšu>. Apstiprināt izvēli vajag ar taustiņu <Enter> vai ar klikšķi. Lai pielikt jaunu nozīmi klasifikatorā vai koriģēt klasifikatoru, ir jāizdara klikšķis ar peles labo taustiņu uz lauka un izvēlēties režīmu **Pielikt** vai **Rediģēt**. Režīmā **Pielikt** nozīme no laukuma tiek pārnesta klasifikatorā. Režīmā **Rediģēt** Lietotājam ir pieejams viss klasifikators un pēc izmaiņu ienesšanas ir jāapstiprina izmaiņas izdarot klikšķi uz pogas **OK**.

Var izmantot arī papildpogas.

Nospiežot pogu  veidojas pievienotās vērtības nodokļa grāmatvedības kontējums, nodokļa summa tiek atņemta no ordera aktīvās rindas summas.

Nospiežot pogu  veidojas pievienotās vērtības nodokļa grāmatvedības kontējums, nodokļa summa tiek pievienota ordera aktīvās rindas summas.


Logā blakus šīm pogām varat norādīt grāmatvedības konts nodokļa uzskaitēi.

Poga  izmantots atdalīšanai no grāmatvedības kontējuma noteikta procenta summu uz noteikto debeta vai kredīta kontu (rekvizīti **Konts un %**). Poga pieejama, aizpildot rekvizītus **Konts un %**.

Laukus **Saņemts no** un **Izdots** aizpilda ar datiem par personu vai organizāciju, kuri ir maksātāji vai naudas saņēmēji uzņēmuma kasē.

Lauks **Pamatojums** satur saimnieciskās operācijas aprakstu un tās pamatojumu kases orderim.

Pēc dokumenta lauku aizpildīšanas jānospiež pogu  apstiprināšanai. Kases ordera informācija aprakstoša saimniecisko operāciju ir redzama arī dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**).

Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

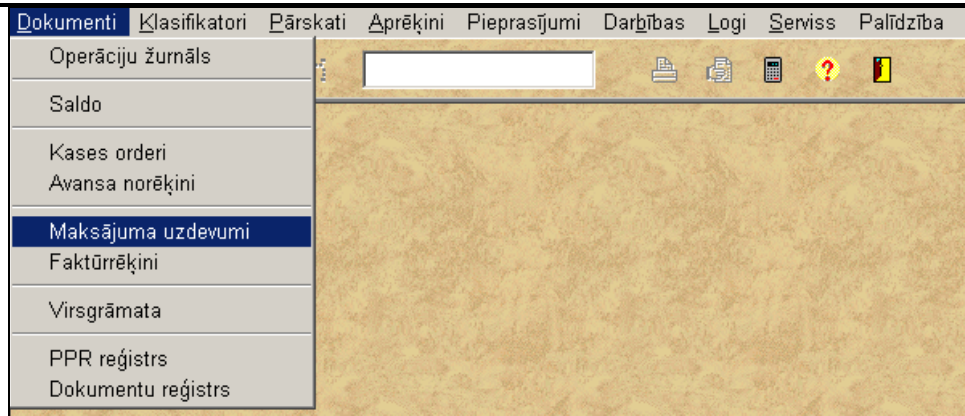
### 3.2.5 MAKSĀJUMA UZDEVUMI

#### Uzdevumi

Bankas operācija naudas pārskaitīšanai uz citas organizācijas vai fiziskās personas rēķinu noformējas ar maksājumu uzdevumu. Maksājumu uzdevumā norāda uzņēmuma un klienta bankas datus, maksājuma kopējo summu un atšifrējumu.

Dokuments paredzēts maksājumu uzdevumu informācijas ievadīšanai un drukāšanai.

Iespējams pārskatīt un koriģēt jau esošos maksājumu uzdevumus.



### Dokumenta aizpildīšana

Dokumentu izsauc no galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punkta **Maksājumu uzdevumi**.

Dokuments sastāv no divām daļām: dokumentu saraksta un konkrēta dokumenta informācijas.

Uzrādītā gada un mēneša maksājumu uzdevumu saraksts ar īsu dokumenta raksturojumu: numurs, datums, organizācijas nosaukums, summa un valūta.

### Dokumentu saraksta lauki

Augšējā daļā atrodas lauki maksājumu uzdevumu atlasīšanai no kopējā saraksta. Var atlasīt maksājumu uzdevumus par norādīto gadu, mēnesi vai dienu.

Augšējā daļā ir obligāti jānorāda lauku **Gads**. Laukā **Gads** norāda gadu maksājumu uzdevumu informācijas izvēlei.

Laukā **Mēnesis** norāda mēnesi maksājumu uzdevumu informācijas izvēlei. Var neuzrādīt, tad atlasās informācija pa visiem uzrādītā gada mēnešiem.


Laukā **Diena** norāda maksājumu uzdevumu informācijas izvēles dienu. Var būt neuzrādīta, tad tiek ņemta norādītā mēneša visu dienu informācija.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc darba ar sarakstiem kopējiem noteikumiem.

Ja nepieciešams veikt izmaiņas dokumentā, jāatrod rindu sarakstā, kura atbilst šim dokumentam. Pilnu dokumenta saturu var saņemt veicot dubultklikšķi uz izvēlētās dokumentu sarakstu rindas.

MAKSĀJUMA UZDEVUMI						
Gads	2007	Mēnesis	7	Diena		Eksports
Numurs	Datums	Bankas kods	Organizācijas nosaukums	Summa	Valūta	Apmaks.dat
212	06.07.2007	BATRLV2X	BALTIC TRUST BANK AS	1262.82		
213	06.07.2007	BATRLV2X	VKD Daugavpils NC	1102.02		
214	06.07.2007	BATRLV2X	VKD Daugavpils NC	329.27		
215	22.07.2007	BATRLV2X	VERONIKA SIA	1006.31		

Jauna maksājumu uzdevuma datu ievadīšanai jāatver ievadīšanas logs nospiežot taustiņu **<Insert>** vai noklikšķinot uz

pogas **ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā, vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **ielikt**. Veidojas jauns maksājumu uzdevuma numurs (autonumerēšanas režīms), numuru var izmainīt ja nepieciešams.

Pēc tam ir jāievada informāciju, nepieciešamo maksājuma uzdevuma veidošanai:

### Dokumentu lauki

Laukā **Numurs** norādīts automātiski izveidotais maksājuma uzdevuma numurs. Katru gadu numerācija sākās ar 1, pēc tam autonumerācijas režīmā palielinās uz 1. Numuru var mainīt ievadot to no tastatūras, bet tam jābūt unikālam gada ietvaros un tam jā sastāv no cipariem.

Laukā **Datums** norādīts maksājuma dokumenta datums. Veidojot jaunu ierakstu, aizpildās ar tekošo datumu, lietotājs var to labot.

Laukā **Summa** norāda dokumenta kopējo summu. Lauku obligāti jā aizpilda.

Laukā **Bankas numurs** norāda maksājuma uzdevuma numuru bankas speciālā kodējuma. Lauku nav obligāti jā aizpilda.

Valūtas maksājumiem aizpilda lauku **Valūta**. Lauka aizpildīšanai ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.

Valūtas maksājumiem klientiem-nerezidentiem dokumentā aizpilda lauku **Valsts**. Lauka aizpildīšanai ieteicams lietot klasifikatoru VALSTIS. Maksājumiem pamatvalūtā lauku neaizpilda.

Laukā **Kurss** no klasifikatora VALŪTU KURS tiek pievienots valūtas kurss uz norādīto datumu. Operācijām pamatvalūtā lauks automātiski aizpildās ar 1. Ja dotās valūtas kurss nav norādīts klasifikatorā VALŪTU KURSS, tad jā koriģē klasifikators.

Laukā **Maksātāja kods** norāda maksātāja kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Pievienojas maksātāja uzņēmuma nosaukums, izvēlētās bankas kods un nosaukums, kā arī klienta norēķinu konta numurs.

Lauku **Piegādātāja kods** aizpilda gadījumā, ja apmaksā notiek caur starpnieku, tajā norāda piegādātāju kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Pievienojas piegādātāja organizācijas nosaukums.

Laukā **Saņēmēja kods** norāda saņēmēja kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Pievienojas saņēmēja organizācijas nosaukums, izvēlētās bankas kods un nosaukums, kā arī klienta norēķinu konta numurs.

Ja uzrādītai organizācijai trūkst nepieciešamā informācija, var pāriet klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS un papildināt informāciju.


Lauku **Korespondējošais kods** nav obligāti jāaizpilda. Ja lauka nozīme saņēmējam no klasifikatora atšķiras, tad var veikt izmaiņas. Visbiežāk sastoposies kontus ieraksta atsevišķā sarakstā (darbs ar statistiskiem klasifikatoriem).


Valūtas maksājumiem aizpilda lauku **Korespondentbanka**. Maksājumiem pamatvalūtā lauku neaizpilda. Bankas nosaukums pievienojas no klasifikatora BANKAS.

Laukā **Dokumenti** jānorāda apmaksājamo dokumentu numurus (pavadzīmju, rēķinu numurus). Lauku nav obligāti jāaizpilda.

Pēc dubultklikšķa uz lauka **Dokumenti** kreditoru kontiem aprakstītiem klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA laukā Kreditori un kuriem saldo aprēķina pēc dokumentu numuriem, atveras logs ar neapmaksāto dokumentu sarakstu un summām organizācijai-saņēmējam. Ar dubultklikšķi dokumenta numuru var pārņemt laukā **Dokumenti**. Kreisajā logā parādās atzīmēto dokumentu kopsumma.

Ja izvēlas apmaksai vairāk par desmit rindām, izveidojas papildus rindas.

Ar klikšķi uz pogas  atveras papildus logs ar maksājuma uzdevumā apmaksājamo dokumentu sarakstu.

Poga  kalpo dotajā maksājuma uzdevumā apmaksājamo dokumentu saraksta izdzēšanai.

Tālāk aizpilda rindas ar maksājuma mērķa aprakstu.

Visbiežāk satopšos apraksta tekstus var pievienot no klasifikatora PAZIŅOJUMI lauka **Teksts** vai ievadīt tekstu no tastatūras.

Maksājuma pilnākamai identifikācijai laukā **Summa** ievada rindas summu. Laukā **Summa kopā** automātiski parādās maksājuma kopsumma. Lauks **Summa kopā** ir izdalīts ar sarkanu krāsu, ja maksājumu kopsumma nesakrīt ar dokumenta kopsummu maksājumu uzdevumu loga augšdaļā.

Maksājumiem valūtā aizpilda lauku **Kods** (ārējo maksājumu kods). Izvēlās no klasifikatora ĀRĒJIE MAKSĀJUMI.


Laukā **Komisijas tips** norāda komisijas kods par maksājumu. Izvēlās viena no trijām nozīmēm: **OUR** – komisiju maksā maksātājs; **BEN** - komisiju maksā saņēmējs; **SHA** - komisija dalīts līdzīgi ar maksātāju un saņēmēju.

Maksājuma uzdevumus eksportam ISO 20022 formātā, ir nepieciešams aizpildīt rekvizīti:

Laukā **Komisijas tips** norāda komisijas veids par maksājumu saskaņā ar ISO 20022 standarta. Izvēlās viena no nozīmēm: **SLEV** - par maksājumiem eiro Eiropas Savienībā; **DEBT** – komisiju maksā maksātājs; **CRED** - komisiju maksā saņēmējs; **SHAR** - komisija dalīts līdzīgi ar maksātāju un saņēmēju.

Laukā **Maksājumu veids** norāda maksājumu veids saskaņā ar ISO 20022 standarta, piemēram, **SEPA** - par maksājumiem eiro.


Laukā **Konta valūta** norāda uzskaites valūta bankas kontā. Lauka aizpildīšanai ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.

Uzspiežot pogu  un summas nozīmju neesamība maksājuma atšifrējuma pirmajās un otrajās rindās rekvizītā pirmās rindas **Summa** formējas darījuma summa bez nodokļa, bet otrajā rindā – pievienotās vērtības nodokļa summa. Summas izrēķinās no kopējas maksājuma summas un paredzams, ka nodokļa likme 21% (līdz 31.12.2008.g. - 18%).

Pēc dokumentu lauku aizpildīšanas ir jānospiež poga  apstiprināšanai.

Pēc dokumenta ievadīšanas, to var izdrukāt vai nosūtīt uz banku elektroniskajā veidā.

### Dokumenta drukāšana

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**).

Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Veicot iezīmētā maksājumu uzdevumu saraksta druku, katra dokumenta drukas eksemplāru skaitu nosaka rekvizīta **Skaitis** vērtība klasifikatorā BANKAS maksātāja bankai. Ja skaits nav norādīts, katrs dokuments tiek drukāts 2 eksemplāros.

### Faila veidošana nodošanai bankā.

Maksājuma uzdevuma nodošanai bankā elektroniskā veidā ir jāizveido fails ar struktūru, kuru nosaka banka.

Maksājumu uzdevumu sarakstā jāatzīmē dokumentus, kurus vajag eksportēt bankā.

Tekošās rindas izdalīšanai jānospiež taustiņu **<Ctrl>** un vienlaicīgi jāveic klikšķi uz rindas. Visa rinda būs izdalīta ar krāsu. Lai izdalīt vairākas rindas, kas atrodas blakus, jānospiež taustiņu **<Shift>** un vienlaicīgi ar to taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai **<Bultiņa uz augšu>**. Lai atteikties no rindu izdalīšanas, jānospiež taustiņu **<Esc>**.


Pēc pogas **Eksports** nospiešanas veidojas fails nodošanai bankā ar atzīmētiem maksājuma uzdevumiem. Failā tiek ievietoti maksājuma uzdevumi, kas ir atzīmēti sarakstā un kuriem nav uzrādīts apmaksas datums. Pēc faila veidošanas beigšanas sarakstā parādās maksājumu uzdevumu apmaksas datumu bankā. Pēc apmaksas datuma var redzēt vai maksājuma uzdevums ir nodots bankā.


Faila ar maksājumu uzdevumiem pieņemšana tiek veikta banku programmās.

Pēc klikšķa ar peles labo pogu parādās izvēlne ar papildus iespējām.

Pēc klikšķa pa izvēlnes rindu **Apmaksas datums** izdalītām rindām tiek pievienots apmaksas datums bankā, uzrādītais papildus logā.

Pēc klikšķa pa izvēlnes rindu **Izdzēst datumu** aktīvajā saraksta rindā tiek izdzēsts apmaksas datums bankā.

Papildus pogas  kalpo maksājumu uzdevumu saraksta pārskatam: pāreja uz saraksta sākumu, uz iepriekšējo sarakstu, uz nākošo sarakstu vai uz saraksta beigām.

Poga  kalpo kopsummas aprēķinam maksājumu uzdevumiem, kuri atbilst informācijas izvēles pieprasījumam. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F12>** uz klaviatūras.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

## 3.2.6 VIRSGRĀMATA

### Uzdevumi

Paredzēts grāmatvedības uzskaites kontu informācijas pārskatīšanai Virsgrāmatā. Kontu apgrozījumi tiek atlasīti no grāmatvedības kontējumiem. Var apskatīties no kādiem kontējumiem sastāv katra summa.

### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **VirsgRāmata** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Lietotājs uzrāda informācijas pārskatīšanas gadu laukā **Gads** un bilances konta numuru laukā **Konts**. Izvēlēties vajadzīgo kontu var no klasifikatora: priekš tā, atrodoties laukā **Konts**, jānospiež taustiņš **<Bultiņa uz leju>** vai jāzudara klikšķis uz pogas ar bultiņu.

Iespējams pārskatīt informāciju pa bilances konta kredītu vai debetu atkarībā no parametru **Debets** vai **Kredīts** stāvokļa. Ja ir atzīme **Konta grupa** apstrādei tiek izvēlēti dati, kuriem sakrīt pirmie kontā uzdotie simboli.

Pēc pogas **OK** nospiešanas uz ekrānu izvedas informācija tabulas veidā pa uzrādītā konta debetu vai kredītu visiem mēnešiem no gada sākuma.

Virsrāmātā tiek aprēķinātas gala nozīmes pa bilances konta debetu un visu korespondējošo kontu kredītu, vienlaicīgi aprēķinās uzrādītā konta saldo uz mēneša beigām. Pēdējās tabulas slejas satur gala summas **Debeta apgrozījumi**, **Kredīta apgrozījumi**, **Debeta pārpalikums** un **Kredīta pārpalikums**.

Mēnesis	2110	2380	5310	Debeta apgrozījums	Kredīta apgrozījums	Debeta atlikums	Kredīta atlikums	
Uz gada sākumu						94277.04		
janvāris						94277.04		
februāris	830.15			830.15	32.15	95075.04		
marts	154.10	61.44		215.54		95290.58		
aprīlis	160.85		117.01	277.86		95568.44		
maijs	294.46		169.49	463.95	847.30	95185.09		
jūnijs	2581.07			2581.07	1322.56	96443.60		
jūlijs	360.31		494.50	854.81	1260.00	96038.41		
augusts	814.92		1085.51	1900.43	540.66	97398.18		
septembris	1362.04			1362.04		98760.22		
oktobris	215.90		394.87	610.77	56.00	99314.99		
novembris	163.85			163.85		99478.84		
decembris						99478.84		

100%

Virzīties pa Virsrāmātas rindām un slejām var ar kursora vadības taustiņiem **<Bultiņa uz augšu>** vai **<Bultiņa uz leju>**.

Veicot dubultklikšķi uz apgrozījumu summas vērtības, tiek atvērts dokuments **GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI** ar grāmatvedības kontējumu sarakstu, no kuriem sastāv dotā summa.

### 3.2.7 RĒĶINI PAR PAKALPOJUMIEM

#### Uzdevumi

Paredzēts sniegto pakalpojumu rēķinu dokumenta informācijas ievadīšanai.

Dokuments satur datus par dokumentu: numuru, datumu, klienta organizācijas nosaukumu, summu un valūtu, maksājuma atšifrējumu.

Transporta uzņēmumam papildus var norādīt datus par autopārvadāšanu un kravas aprakstu. Šāda veida dokumentu var izdrukāt no papildatskaitēm.

#### Dokumenta aizpildīšana



Dokuments izsaucas no punkta **Rēķini par pakalpojumiem** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Iespējams pārskatīt un koriģēt jau esošo rēķinu dokumentu un izdrukāt to.

Dokuments sastāv no divām daļām : dokumentu uzskaitījums un viena dokumenta dati.

Rēķinu dokumentu uzskaitījums par uzdoto gadu un mēnesi ar īsiem datiem par dokumentu: numurs, datums, organizācijas nosaukums, summa un valūta.


Papildus tiek piedāvāta iespēja izcelt rēķinus pēc noteiktās klienta grupas no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS rekvizīta **Klienta grupa**.

Pārskatāmo dokumentu saraksta izvēlei ir pieejami sekojošie režīmi:

- Ja norāda **Viss**, var pārskatīt visu dokumentu sarakstu.
- Ja norādīts **E-pastu**, var pārskatīt dokumentu sarakstu klientiem, kuriem ir aizpildīts lauks **E-pasts** no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.
- Ja norādīts **Tikai drukātā**, var pārskatīt dokumentu sarakstu klientiem, kuriem nav aizpildīti lauka **E-pasts** no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Numurs	Datums	Organizācijas nosaukums	Summa	Valūta	E-pasts
5	03.02.2014	LATTELEKOM	61.60	Valūta	aaa@inbox.lv
6	27.05.2014	DPU "ŪDENSVADS"	243.21	USD	intdese@inbox.lv
7	15.08.2014	LATTELEKOM	55.00	Valūta	aaa@inbox.lv
8	15.08.2014	DPU "ŪDENSVADS"	243.21	LTL	intdese@inbox.lv

Pilnu dokumenta saturu var saņemt, izpildot dubultklikšķi uz izvēlētās dokumenta saraksta rindas.

Lai ievadītu jaunu dokumentu, ir jānospiež taustiņš <Insert> vai pogu **ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **ievietot**). Tad tiek formēts jauns rēķina numurs (autonumerācijas režīms), tā nozīmi lietotājs var mainīt pats. Pēc tam ir jāievada informācija, kas ir nepieciešama rēķina formēšanai:

*Dokumenta rekvizīti:*

<b>Gads</b>	uzrādīts gads rēķinu informācijas izvēlei. Vienmēr jābūt uzrādīts.
<b>Mēnesis</b>	uzrādīts mēnesis rēķinu informācijas izvēlei. Var neuzrādīt, tad atlasās informācija pa visiem uzrādītā gada mēnešiem.
<b>Sērija</b>	rēķinu dokumenta sērija.
<b>Numurs</b>	rēķinu dokumenta numurs.
<b>Datums</b>	dokumenta izrakstīšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu, tiek aizpildīts ar tekošo datumu, lietotājs to var izlabot.
<b>Organizācijas nosaukums</b>	organizācijas, kurai tiek izrakstīts rēķins, nosaukums.
<b>Summa</b>	kopējā summa pēc dokumenta.
<b>Valūta</b>	valūta dokumentā. Aizpildot valūtu ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.
<b>Kurss</b>	valūtas kurss uz uzrādīto datumu. Operācijām pamatvalūtā automatiski tiek ielikts 1. Ja uzrādītās valūtas kurss nav ieviests klasifikatorā VALŪTU KURSS, tad jākorrigē klasifikators.
<b>Saņēmēja kods</b>	pakalpojuma sniegšanas uzņēmuma kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.
<b>Klienta kods</b>	pakalpojumu saņēmēja kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

**Maksātāja kods** maksātāja kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Aizpilda, ja maksājums tiek veikts ar starpnieka palīdzību.

Pēc koda no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS pievienojas visa nepieciešamā informācija (bankas kods un nosaukums, norēķinu konts utt.). Ja uzrādītam kodam trūkst informācijas, var pāriet klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS un papildināt to.

Cilne **Rēķins:**

**Maksājuma mērķis:**

**Teksts** maksājuma atšifrējums. Bieži sastopamus paziņojumus var pievienot no klasifikatora PAZIŅOJUMI MAKSĀJUMA UZDEVUMIEM vai ievest tekstu no klaviatūras.

**Mērvienība** darījuma mērvienība rēķinu dokumenta rindā.

**Daudzums** darījuma daudzums rēķinu dokumenta rindā.

**Cena** darījuma cena, kura ir norādīta rēķinu dokumenta rindā.

**Summa** šis rekvizīts ievadās precīzākai maksājuma identifikācijai.

**% PVN** pievienotās vērtības nodokļa procents rēķinu dokumenta rindā.

**Parāda summa** parāda kopsumma rēķinu apmaksā. Tiek izvēlēts no dokumenta KONTU SALDO pēc rekvizīta Debitora konts maksātājam no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS nozīmes.

**Apmaksas datums** tiek norādīts rēķina apmaksas datums, tiek formēts, ievērojot rekvizītu Apmaksas termiņš maksātājam no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Veicot dubultklikšķi ar peles kreiso pogu uz rekvizīta, var dzēst apmaksas datumu.

**Izpildes datums** tiek norādīts dotā pakalpojuma izpildes datums. Ar peles kreisās pogas dubultklikšķi var dzēst apmaksas datumu.

**PVN summa** pievienotās vērtības nodokļa summa. Izmaiņas var veikt pats lietotājs. Ja ir veikta konta pazīmes atzīme pa kokmateriāliem (rekvizītā Kokmateriāli) pievienotās vērtības nodokļa summa netiek iekļauta dokumenta kopsummā.

The screenshot shows a software window titled "RĒĶINS Nr. 158" with a standard Windows interface. It contains several input fields and a table. The fields include:
 

- Numurs: 158
- Datums: 24.10.2007
- Kreditrēķ.:
- Valūta: [dropdown]
- Kurss: 1
- Kokmateriāli:
- Saņēmējs: Demo-Test SIA
- Kods: 1
- HANSABANKA AS
- LV21HABA055222708655
- Maksātājs: EKSPERTĪZE SIA
- Kods: 11
- Latvijas Hipotēku un zemes banka VAS
- LV68LHZB1000001049001

 Below these fields is a table with the following columns: Teksts, Mērvien., Daudz., Cena, Summa, % PVN. The table contains two rows of data:
 

Teksts	Mērvien.	Daudz.	Cena	Summa	% PVN
Tehniskā servisa izmaksa	gab.	2.00	7.24	14.48	18.0
EKA pēcgarantijas apkalpošana par pusgadu	gab.	1.00	5.31	5.31	18.0

 At the bottom of the window, there are summary fields:
 

- Konts: [input]
- Parāda summa: [input] 19.79
- Apmak. datums: 31.10.2007
- Atlaides summa: [input]
- Izpild. datums: 31.12.2007
- Avansa datums: [input]
- PVN summa: 3.56
- Avansa summa: 5.00
- Garantijas summa: [input]
- Līgums Nr.: [input]
- Sods %: [input]
- Summa kopā: 18.35
- Likuma pants: [input]
- Piezīme: [input]

<b>Atlaides summa</b>	sniegtās atlaides summa
<b>Avansa datums</b>	avansa maksājuma saņemšanas datums.
<b>Avansa summa</b>	saņemtā avansa maksājuma summa.
<b>Garantijas summa</b>	apraksts un vērtība garantijas summai, kas tika iepriekš saņemta un uzskaitīta dotajā rēķinā.
<b>Summa kopā</b>	kopējā rēķina maksājuma summa.
<b>Konts</b>	tiek norādīts bilances konts, kas tiek formēts no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS rekvizīta <b>Debitora konts</b> .
<b>Piezīmes</b>	rēķinu dokumenta papildus dati.
<b>Līgums N.</b>	līguma numurs, balstoties uz kuru izrakstīts rēķins. Tiek izvēlēts no klienta līguma saraksta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
<b>Sods %</b>	soda procents par katru maksājuma kavējuma dienu pēc līguma.
<b>Likuma pants</b>	tiek norādīts likuma pants, pamatojoties uz kuru dotajam pakalpojumam tiek pielietota konkrēta PVN likme. Pantu klasifikatoru, kurš parādās uz dotā rekvizīta, var papildināt un koriģēt.

Cilne **Rēķins (papild.)**: Papildus rindas maksājuma atšifrēšanai ar maksājuma nosaukuma, mērvienības, daudzuma, cenas, nodokļa procenta un summas norādi katrā rindā. Tiek izmantotas, ja maksājuma atšifrēšanai nepietiek ar četrām rindām cilnē **Rēķins**.

Cilne **Papildinājumi**:

<b>Izpildes datums</b>	tiek norādīts pakalpojuma izpildes datums.
<b>Automašīna</b>	automašīnas valsts numurs.
<b>Piekabe</b>	automašīnas piekaves valsts numurs.
<b>N CMR</b>	kravu pavadošie dokumenta dati.
<b>Iekraušanas vieta</b>	kravas iekraušanas punkta adrese.
<b>Piegādes punkts</b>	kravas piegādes punkta adrese.
<b>Krava</b>	kravas apraksts.
<b>Papildus teksts</b>	papildus teksts rēķina atšifrēšanai. Aizpildot šo rekvizītu katrs. rēķina dokuments tiek drukāts atsevišķā lapā.
<b>Paraksta veids</b>	rindas drukas pazīme ar parakstiem dokumentā. Ar nozīmes 1 tiek drukāta rinda ar parakstiem, ar nozīmes 2 - dokuments bez parakstiem (elektroniskā veidā).

Pēc dokumenta rekvizītu aizpildīšanas ir jānospiež pogu **OK** ievada apstiprināšanai.

Papildus pogas:



kalpo rēķinu dokumenta saraksta pārskatam: pāreja uz saraksta sākumu, uz iepriekšējo sarakstu, uz nākošo sarakstu vai uz saraksta beigām.



- kalpo rēķinu dokumentu izcelto rindu kopēšanai jaunajos dokumentos ar tekošo datumu.



kalpo rēķinu dokumentu saraksta visu rindu izcelšanai. Atkārtotā nospiešana noņem atzīmes.



kalpo drukas formas veidošanai pēc katra rēķinu dokumenta no izceltā saraksta atsevišķā **pdf** tipa failā. Faili izveido direktoriju, kura ir norādīta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā **Datu pieņemšanas ceļš (E-mail ceļš)**, un tikai tiem klientiem, kuriem ir atzīme klasifikatora ORGANIZĀCIJAS rekvizītā **Rēķins elektroniskā veidā**.




kalpo drukas formas veidošanai pēc katra rēķina no izceltā saraksta atsevišķā **pdf** tipa failā. Faili izveido direktoriju, kura ir norādīta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā **Dokumentu sūtījuma ceļš**. Pie neesamības atzīmes klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā **Paku failu sūtījuma pazīme** fails ir pārsūtāms klientam pa elektronisko pastu. Klienta elektroniska pasta adrese norādīta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.



kalpo pasta servera parametru norādījumam failu klientiem pārsūtīšanas.

Ja ir veikta atzīme rekvizītā **Kredītrēķins**, dokuments tiek drukāts ar virsrakstu **Kredīsrēķins**, pretējā gadījumā - ar virsrakstu **Rēķins**.

Veicot dokumenta izdruku bez paraksta (gadījumā, ja klientam klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS ir veikta atzīme rekvizītā **Rēķins elektroniskā veidā**) tiek drukāts teksts «*Rēķins ir sagatavots elektroniskā veidā un ir derīgs bez paraksta.*» vai «*Rēķins ir sagatavots elektroniskā veidā un autorizēts ...*» ar autorizācijas kodu.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**).

Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.2.8 AVANSA NORĒĶINI

#### Uzdevumi

Paredzēts avansu norēķinu aizpildīšanai un drukāšanai nepieciešamās informācijas ievadīšanai.

Dokuments satur datus: pievienoto pie avansu norēķinu dokumentu sarakstu, ar norādītu dokumenta summu un valūtu, kurā apmaksāts dokuments, kā arī grāmatvedības kontējumu sarakstu pievienotajam dokumentam.

#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Avansa norēķini** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Ir iespējams pārskatīt un koriģēt jau esošo dokumentu.

Dokuments sastāv no divām daļām : dokumentu uzskaitījums un viena dokumenta dati.

Avansa norēķinu uzskaitījums par norādīto gadu, mēnesi un avansa norēķinu ar tiem datiem par dokumentu: numurs, datums, summa, valūta un norēķina persona;

Pilnu dokumenta saturu var saņemt, izpildot dubultklikšķi uz izvēlētās dokumentu saraksta rindas.

Jaunas avansa norēķinu ievadīšanai ir jānorāda **Avansa analītiku** un jānospiež taustiņu <Insert> vai pogu **Ielikts ieraksts**



programmas rīkjoslā (var izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielikts**). Tad tiek formēts jauns avansa norēķina numurs (autonumerācijas režīms), tā nozīmi var mainīt pats lietotājs. Ja ir norādīts mēnesis avansa norēķinu izvēlei, kas nesakrīt ar tekošo datumu, tad atskan brīdinājuma skaņas signāls. Nav atļauts jaunu dokumentu ievads par iepriekšējo gadu (ja tas ir nepieciešams, tad izmainiet tekošo datumu datorā).

Pēc tam ir jāievada informācija, kas vajadzīga avansa norēķinu formēšanai:

Dokumentu loga augšējā daļā norādītās avansa norēķinu vispārējo rekvizītu aizpildīšanai.

Dokumentu loga vidējā daļā - satur avansa norēķinu pieliekamo dokumentu uzskaitījums, summa pēc šī dokumenta un valūta, kurā tika apmaksāts dokuments.

Dokumentu loga apakšējā daļā - satur aktīvā pielikuma dokumenta grāmatvedības kontējumu sarakstu.

Nr. p.	Dok.datums	Numurs	Organizācijas	Pamatojums	Daudz.	Mērvien	Valūt	Summa(val.)	Summa
1	15.02.2001	86133	pablitās	krēslis MANP				64.00	64.00
2	15.02.2001			Diennakti				2.00	2.00

Debets	Deb. anal. uzskaitē	Pielikums	Valū	Summa(val.)	Summa	% PVN	Ko	Operācijas saturs
2150		86133		54.24	54.24			
5721	pablitās	86133		9.76	9.76	18		PVN

#### Dokumentu uzskaitījuma rekvizītu sastāvs:

- Gads** gads informācijas iztvērumam pēc avansa norēķiniem. Ir vienmēr jānorāda.
- Mēnesis** mēnesis informācijas iztvērumam pēc avansa norēķiniem. Var nenorādīt, tad informācija tiek izverta pēc visiem norādītā gada mēnešiem.
- Avansa kots** avansa kots informācijas iztvērumam pēc avansa norēķiniem. Ir vienmēr jānorāda. Izpildot dubultklikšķi uz iztvēruma rekvizīta, var lietot klasifikatoru KONTU PLĀNS.
- Avansa analītika** avansa kots analītiskās uzskaites nozīme. Ir ieteicams lietot, aizpildot ar klasifikatoru ANALĪTIKA.

#### Augšējās dokumenta daļas rekvizītu sastāvs:

- Dokuments Nr** avansa norēķina numurs.
- Datums** avansa norēķina datums. Veidojot jaunu ierakstu, tiek aizpildīts ar tekošo datumu, lietotājs to var izlabot.
- Valūta** dokumenta valūta. Aizpildot valūtu, ir ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.
- Atlikums** iepriekšējās avansa norēķina par norādīto norēķina personu rezultāts pēc dotās valūtas. Var būt atlikums ar zīmi + vai pārtēriņš ar zīmi -.
- Saņemts** summa, kuru saņēma norādītā norēķina persona dotajā valūtā. Izpildot dubultklikšķi uz rekvizīta, tiek atvērts logs ar dotai atskaites personai izdotu kases orderu un to summu sarakstu. Izpildot klikšķi ar peli uz saraksta rindas, var izvēlēties ne vairāk kā deviņi dokumentus, izvēlēto dokumentu dati ir redzami formas labējā daļā. Nospiežot taustiņu **<Esc>**, logs tiek aizvērts.
- Atgriezts** atgriešanas summa saņemtu ar agrāk norādīto norēķina personu dotajā valūtā.

#### Vidējās dokumenta daļas rekvizītu sastāvs:

<b>Nr.p.k.</b>	avansa norēķina pielikuma kārtas numurs.
<b>Dokumenta datums</b>	avansa norēķinu pievienotā dokumenta izraksta datums.
<b>Numurs</b>	avansa norēķinu pievienotā dokumenta numurs.
<b>Organizācija</b>	organizācijas, kas izrakstīja avansa norēķinu pievienoto dokumentu, analītiskā uzskaitē. Var nenorādīt. Aizpildīšanai ir ieteicams lietot klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.
<b>Pamatojums</b>	pamatojums avansa norēķina, par ko tika veikts maksājums.
<b>Valūta</b>	pievienotā dokumenta valūta. Aizpildot valūtu, ir ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.
<b>Summa</b>	avansa atskaitē pievienotā dokumenta summa valūtā. Automātiski tiek veikts pievienotā dokumenta summas aprēķins pamatvalūtā un parādās avansa atskaites kopējā summa rekvizītā <b>Summa kopā</b> .
<b>Daudzums</b>	papildus tiek norādīts pēc dokumenta iepirkta materiāla daudzums. Dati tiek drukāti.
<b>Mērvienība</b>	papildus (pēc dokumenta) tiek norādīta materiāla mērvienība. Dati tiek drukāti.

Apakšējās dokumenta daļas rekvizītu sastāvs:

<b>Debets</b>	korrespondentu konta numurs. Rekvizīta nozīme tiek izņemta no klasifikatoru KONTU PLĀNS.
<b>Debēta analītika</b>	korrespondentu konta analītiskās uzskaites nozīme. Aizpildot ir ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
<b>Pielikums</b>	dokumentu, kas tiek apmaksāti dotajā pielikumā, numuru.
<b>Valūta</b>	avansa norēķina grāmatvedības kontējumu valūta. Aizpildot valūtu, ir ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.
<b>Summa</b>	grāmatvedības kontējuma summa valūtā. Automātiski tiek veikts grāmatvedības kontējuma summas aprēķins pamatvalūtā.
<b>% PVN</b>	pievienotās vērtības nodokļa procents darījumam, tiek norādīts, ja vērtība ir atšķirīga no 21% (līdz 31.12.2008.g.-18%).
<b>Operācijas saturs</b>	doto operāciju aprakstošs teksts.
<b>Kods</b>	dokumenta veida kods, kurš tiek izmantots atskaites <i>Dokumentu reģistrs</i> formēšanai. Attaisnojošo dokumentu kodi tiek attēloti failā <i>AttDokum.mnu</i> .

Ievadot konta debetu grāmatvedības kontējumā, ja summa ir vienāda ar nulli, tiek pārnesta summa no pievienotā dokumenta. Ja ir nepieciešams, šo summu var koriģēt. Lai automātiski formētu grāmatvedības kontējumu par pievienotās vērtības nodokli, var lietot pogas, kas atrodas dokumenta apakšējā daļā:

- PVN

- formējot grāmatvedības kontējumu par pievienotās vērtības nodokli, nodokļa summa tiek atņemta no operācijas summas.

+ PVN

formējot grāmatvedības kontējumu par pievienotās vērtības nodokli, nodokļa summa tiek aprēķināta uzcenojot no operācijas summas.

Logā blakus šīm pogām varat norādīt grāmatvedības konts nodokļa uzskaitē.


Izpildot dubultklikšķi uz rekvizīta **Pielikums**, kontiem, kuriem saldo tiek rēķināts pēc dokumenta numura, tiek atvērts logs ar neapmaksāto dokumentu un summu sarakstu. Izpildot klikšķi ar peli uz saraksta rindas, var pārnest dokumenta numuru rekvizītā. Nospiežot taustiņu <Esc>, logs tiek aizvērts.

Aizpildot rekvizītus **Pamatojums**, **Operācijas saturs** un **Kods** ir iespējams strādāt ar klasifikatoriem atbilstošiem šiem rekvizītiem. Var atvērt klasifikatoru lietojot taustiņus <Alt>+<Bultiņa uz leju> un izvēlēties vajadzīgo nozīmi ar taustiņiem <Bultiņa uz leju> vai <Bultiņa uz augšu>. Apstiprināt izvēli vajag ar taustiņu <Enter> vai ar klikšķi. Lai pielikt jaunu nozīmi klasifikatorā vai koriģēt klasifikatoru, ir jāizdara klikšķis ar peles labo taustiņu uz lauka un izvēlēties režīmu **Pielikt** vai

**Rediģēt.** Režīmā **Pielikt** nozīme no laukuma tiek pārnesta klasifikatorā. Režīmā **Rediģēt** Lietotājam ir pieejams viss klasifikators un pēc izmaiņu ienesšanas ir jāapstiprina izmaiņas izdarot klikšķi uz pogas **OK**.

- tiek izmantots atdalīšanai no grāmatvedības kontējuma noteikta procenta summu uz noteikto debeta kontu (rekvizīti **Konts un %**). Poga pieejama, aizpildot rekvizītus **Konts un %**.

Pēc dokumenta rekvizītu aizpildīšanas ir jānospiež pogu **OK** ievada apstiprinašanai. Informācija par avansa atskaiti, kas apraksta saimniecības operāciju, ir redzama arī dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**).

Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

## 3.2.9 PREČU PAVADZĪMJU REĢISTRS

### Uzdevumi

Dokuments paredzēts stingrās uzskaites pavadzīmju saraksta ievadīšanai, pārskatīšanai un koriģēšanai.

Dokuments satur : saņemto (saņemšanas) pavadzīmju datu saraksts un izlietoto (patēriņa) pavadzīmju datu saraksts.

### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **PPR reģistrs** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskats un koriģēšana tiek īstenota pēc vispārīgiem principiem darbam ar sarakstiem.

Dokumentu loga augšējā daļā – rekvizītu aizpildīšanai, kas nosaka informācijas izvēles nosacījumus datu bāzē.

Dokumentu loga vidējā daļā - datu sarakstu pēc saņemtajām pavadzīmēm.

Dokumentu loga apakšējā daļā - satur datu sarakstu pēc izmantotajām pavadzīmēm.

*Dokumenta rekvizītu saturs:*

<b>Gads</b>	pavadzīmju reģistra informācijas atlases gads. Tam vienmēr ir jābūt norādītam.
<b>Mēnesis</b>	pavadzīmju reģistra informācijas atlases mēnesis. To var nenorādīt, tādā gadījumā informācija tiek atlasīta pēc visiem norādītā gada mēnešiem.
<b>Noliktava</b>	noliktavas numurs pavadzīmju reģistra informācijas atlasei. Tam vienmēr ir jābūt norādītam. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.
<b>Saņemšanas datums</b>	pavadzīmes saņemšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.
<b>Datums</b>	pavadzīmes izrakstīšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.
<b>Dokuments</b>	preču pavadzīmes numurs
<b>Sērija</b>	preču pavadzīmes sērija

<b>Kods un N p/k</b>	organizācijas kods un numurs pēc kārtas no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Tiek pievienots organizācijas nosaukums.
<b>Operācija</b>	preču pavadzīmes operācijas kods. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru OPERĀCIJU KODI.
<b>Prece</b>	preces summa pēc pavadzīmes.
<b>Dabas resursu nodoklis</b>	nodokļa summa dabas resursiem pēc pavadzīmes.
<b>Akcīze</b>	akcīzes nodokļa summa pēc pavadzīmes.
<b>Atlaides summa</b>	piešķirtās atlaides summa pēc pavadzīmes.
<b>PVN summa</b>	pievienotās vērtības nodokļa summa pēc pavadzīmes.
<b>Summa</b>	kopsumma pēc pavadzīmes.
<b>Operācijas saturs</b>	teksts, kas apraksta doto operāciju. Var izmantot operāciju klasifikatoru.

PPR REĢISTRIS										
Gads		Mēnesis		Noliktava						
2003		9		1						
Saņemts										
Saņem.datums	Datums	Sērija	Dokum.	Kods	Nr.p.k.	Operācija	Prece	Dabas res. nodoklis	Akcīze	Atlaides summa
08.09.2003	08.09.2003	SS-36	523	22		20	20.00			2.00
08.09.2003	08.09.2003	AD-12	951235	10		10	15.00		10.00	
Izlietots										
Saņem.datums	Datums	Sērija	Dokum.	Kods	Nr.p.k.	Operācija	Prece	Dabas res. nodoklis	Akcīze	Atlaides summa
09.09.2003	09.09.2003	AS-11	986	146		20	200.00		5.20	
09.09.2003	09.09.2003	PP-23	985632	5	1	21	32.00	0.52		
10.09.2003	07.09.2003	KK-2	256413	141	1	20	28.00			

Lai automātiski formēt ienākošo pavadzīmju sarakstu no grāmatvedības kontējumiem var izmantot pogu **Ienēmumi**. Tiek izvēlēts kredīta apgrozījums pēc kreditoru kontiem no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA ar aizpildītu rekvizītu **Sērija**.

Dokumenta PPR REĢISTRIS izdruka tiek veikta ar izvēlnes punkta **Klienta pārskati** palīdzību.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.2.10 DOKUMENTU REĢISTRIS

#### Uzdevumi

Dokuments paredzēts stingrās uzskaites pavadzīmju saraksta ievadīšanai, pārskatīšanai un koriģēšanai. Dokumenti sadalīti pēc veidiem: pavadzīmes, rēķini, čeki.

#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Dokumentu reģistrs** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskats un koriģēšana tiek īstenota pēc vispārīgiem principiem darbam ar sarakstiem.

Dokumentu loga augšējā daļā – rekvizītu aizpildīšanai, kas nosaka informācijas izvēles nosacījumus datu bāzē.

Dokumentu loga apakšējā daļā - satur datu sarakstu pēc saņemtajām dokumentiem.

*Dokumenta rekvizītu saturs:*


**Gads** dokumenta reģistra informācijas atlases gads. Tam vienmēr ir jābūt norādītam.



<b>Mēnesis</b>	dokumenta reģistra informācijas atlasē mēnesis. Tam vienmēr ir jābūt norādītam.
<b>Dokumenta veids</b>	dokumenta veids reģistra informācijas atlasē. Tam vienmēr ir jābūt norādītam. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru.
<b>Nr.p.k.</b>	reģistra rindas numurs. Izveidojot jaunu ierakstu tiek formēts rindas numurs, lietotājs var izlabot.

Nr. p/k	Saņem.datums	Dokum. veids	Datums	Sērija	Dokum.	Kods	Nr.p.k.	Operācija	Prece	Dab
27	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABO	183726	761			4.56	
28	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABO	183755	761			4.56	
11	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABP	813176	1366			1205.00	
12	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABP	813178	1366			102.28	
10	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABP	839636	151			643.80	
13	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABP	839812	151			472.88	
24	03.09.2007	pavadzīme	03.09.2007	ABT	520803	784			33.77	

<b>Saņemšanas datums</b>	dokumenta saņemšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.
<b>Datums</b>	dokumenta izrakstīšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.
<b>Dokuments</b>	dokumenta numurs.
<b>Sērija</b>	dokumenta sērija.
<b>Kods un N p/k</b>	organizācijas kods un numurs pēc kārtas no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Tiek pievienots organizācijas nosaukums.
<b>Operācija</b>	dokumenta operācijas kods. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru OPERĀCIJU KODI.
<b>Prece</b>	preces summa pēc dokumenta.
<b>Nodoklis dabas resursiem</b>	nodokļa summa dabas resursiem pēc dokumenta.
<b>Akcīze</b>	akcīzes nodokļa summa pēc dokumenta.
<b>Atlaides summa</b>	piešķirtās atlaides summa pēc dokumenta.
<b>PVN summa</b>	pievienotās vērtības nodokļa summa pēc dokumenta.
<b>Summa</b>	kopsumma pēc dokumenta.
<b>Operācijas saturs</b>	teksts, kas apraksta doto operāciju. Var izmantot operāciju klasifikatoru.


Lai automātiski formēt ienākošo pavadzīmju sarakstu no grāmatvedības kontējumiem var izmantot pogu . Tiek izvēlēts kredīta apgrozījums pēc kreditoru kontiem no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA.

Aizpildot rekvizītu **Dokumenta veids**, dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI tiek analizēti rekvizīti **Sērija** un **Kods**. Ja ir atzīme parametrā **PPR**, sarakstā tiek iekļauti dokumenti, kuri attiecās uz preču pavadzīmēm. Ja ir atzīme parametrā **Rēķins**, sarakstā tiek iekļauti dokumenti, kuri attiecās uz rēķiniem.

Formējot dokumentu reģistru tiek ignorēts kredītu apgrozījums pa kontiem, kas ir norādīti rekvizītā **Izslēgšana**. Rekvizīts **Izslēgšana** tiek aizpildīts gadījumā, ja ir nepieciešams izslēgt atsevišķus kontus no **Kreditoru kontu** saraksta, kas tiek iekļauti reģistrā.

Dokumentu reģistrā papildus var iekļaut čekus no avansu atskaitēm. Lai to izdarītu, rekvizītā **Avansa konts** ir jānorāda avansu atskaišu grāmatvedības kontu un ielikt atzīmi parametrā **Čeki**, tādā gadījumā, formējot reģistru no dokumenta GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI, tiek ņemts avansu atskaites konta kredītagrozījums ar dokumenta kodu, kas ir attiecīgs čekiem.

Dokumentu reģistrā pie parametras atzīmes **Debitori** iekļaujas kontu kredītu apgrozījumi, norādītu rekvizītā **Debitora konts** no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA, un rekvizītā **Operācijas saturs** dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI ir simbolu "&" vai "@".

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**).

Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.2.11 KLIENTA EKRĀNU FORMAS

#### Uzdevumi

Dotā funkcija ļauj izskatīt un izpildīt informācijas ievadi klienta datu bāzē. Dotās formas ir izprojektētas kā papildus darba iespējas ar programmu.

Pie noteiktas iemaņas lietotājs pats var projektēt papildus formas ar sniegto programmēšanas instrumentu uz universālu paraugu bāzes.

#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaukas no punkta **Klienta formas** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.



Izvēloties doto izvēlnes punktu parādās logs ar gatavo ekrānu formas sarakstu.

Formas ir sadalītas uz grupām pēc funkcionālās nozīmes. Dotās grupas formu saraksta atvēršanai vajag noklikšķēt uz zīmes +.

Formas izsaukšanai uz ekrāna no izvēlētā saraksta rindas, jāizpilda divkārtšs klikšķis uz izvēlētās saraksta rindas.

Formu saraksts, kas ir izsaukamas dotajā sarakstā:

- „Uzņēmumu ienākuma nodokļa pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem un samaksāto nodokli Latvijas Republikā”
- „Mikrouzņēmumu nodokļa deklarācija”
- „Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas pielikums PVN6” (I, II un III daļas)

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

### 3.2.12 DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM


#### Uzdevumi

Dotā funkcija ļauj noformēt grāmatvedības kontējumus no faila, kas apraksta naudas līdzekļu kustību bankas kontā.

#### Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Klienta formas** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Augšējā daļā pierakstās bankas nosaukums, kuras datus pārveidos. Tekošās rindas izdalīšanai jānospiež taustiņu **<Ctrl>** un vienlaicīgi jāveic klikšķi uz rinds. Visa rinda būs izdalīta ar krāsu.

Nospiežot pogu **Datu formēšana**  no importējamā faila datiem formējas pagaidu fails *BankDok.db*, kurš ir izvietots darba direktoriā.

Nosacījuma un algoritma apraksts pagaidu faila formēšana grāmatvedības kontējumiem norādīts [Datu importa no bankām aprakstā](#) (punkts **Importēšana no bankām** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**).



Pārveides dati norādīti vidēja daļas sarakstā. Dažus grāmatvedības kontējumu rekvizītus nepieciešams ievest ar roku, var izmainīt rekvizītu nozīmi.


Ar divkāršu klikšķi uz atbilstošā rekvizīta nozīmes kontus **Debets** un **Kredīts** izvēlas no klasifikatoru KONTU PLĀNS.

Ar divkāršu klikšķi uz atbilstošā rekvizīta kontu analītiskās uzskaites nozīmes pa debetu un kredītu izvēlas no klasifikatoru ANALĪTIKA.

Saraksta pārskatu un korigēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Veicot dubultklikšķi uz kontiem rekvizītā **Pielikums**, kuriem saldo tiek rēķināts pēc dokumenta numura, atveras logs ar neapmaksātu dokumentu un summu sarakstu. Veicot klikšķi ar peli pa saraksta rindu, var pārnest dokumenta numuru uz rekvizītu **Pielikums**.

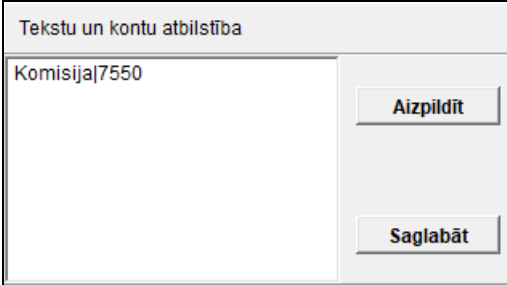
DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM											
Nosaukums										Importa datums	
SwedBank. Dati no bankām											
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span> Imports</span> <span> Kontējumi</span> </div>											
N p.k.	Organizācijas nosaukums	Dokum.	Summ	Val	Debe	Kred	Deb. anal. uz	Kred. anal. uz	Komentārs	Reģistr. numurs	Pielikums
6	LATTEPS SIA   40006		13.31		2627	2310		lattep	PAR PAKALPOJUMIEM 13.31 RĒ	40003318609	
7	ALIKONT   41503037		20.00		2627	2310		alikont	P/Z 929955	41503030987	929955
8	AMBELU PAGASTA 8		36.30		2627	2310		ambelu pag.	PAR PAKALPOJUMIEM PĒC RĒ	90000073484	
9	LAU AS   400033569		140.06		2627	2310			TEHN.SERVISS.AFC 930049, 43	40003356530	930049
10	SIA GRĀMATVEDĪB/10		90.40		2627	2310		gram.prakse	REK.5100-420PPR 930090.	41503032598	930090;5100-420
11	SIA KĀNSTET   41111		15.73		2627	2310		kanstet	REKINS NR.4238 NO 01.10.2006	41503026445	
12		12	311.90		7550	2627			LVL -> EUR 435.61 kurss .716		

Nospiežot pogu **Kontējumu formēšana**  grāmatvedības kontējumu dati no vidējā daļas tiek pārsūtīti dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.

Pēc grāmatvedības kontējumu datu veiksmīgas pārsūtīšanas rinda no saraksta pazūd.

Tiek izpildīta grāmatvedības konta nozīmes kontrole pa debetu un kredītu, kā arī analītiskai uzskaitēi atbilstošas nozīmes kontrolē. Ja nepieciešamā rekvizīta nav, tad dati paliek sarakstā.

Nospiežot pogu **Grāmatvedību kontu aizpildīšana**  tiek atvērts papildu logs Tekstu un kontu atbilstība.



Logā tiek parādīti dati no teksta faila *BnkKont.txt*, līnijas struktūra: *<apakšvirskni meklēt>|<konts>*, piemēram, *Komisija|7570*. Failu datus var koriģēt.

Nospiežot pogu **Saglabāt** informācija no loga tiek saglabāta teksta failā.

Nospiežot pogu **Aizpildīt** visām bankas datu rindām, debeta vai kredīta konta vērtību ieraksta atkarībā no darbības veida.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.3 FUNKCIJU GRUPA “ATSKAITES”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Atskaites**.

Sīkāku informāciju par darbu ar atskatiem skatāties:

[Dokumentu pārskatīšana](#)  
[Darbs ar logiem](#)  
[Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

#### 3.3.1 KASES GRĀMATA

##### Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna kasiera atskaiti vai kases grāmatas lapu norādītam kases kontam par norādīto laika posmu. Poga **Kasiera atskaite** vai **Kases grāmata** nosaka izdrukas veidu - **Kasiera atskaites lapas** vai **Kases grāmatas lapas**. Iekšējais lapu saturs (kases operāciju apraksts) ir vienāds. Atskaites beigās norādās ienākumu un izdevumu dokumentu skaitu par periodu. Kases grāmatas lapu numerācija sākās katru gadu no 1 un tajos nevar būt izlaisti numuri. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

## Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Kases grāmata** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Ļauj caurskatīt uz ekrāna un izdrukāt kasiera atskaiti vai kases grāmatas lapu uzdotam kases kontam uz noteikto laika posmu.

*Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** uzrādīts kases bilances konts, kuram jāizveido kases grāmatas lapas. Ja atrodoties laukā **Konts**, nospieš taustiņu <**Bultiņa uz leju**> vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS.

**Analītika** uzrādīta konta analītiskās uzskaites nozīme. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Valūta** uzrādīta valūta. Aizpildot valūtu ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.

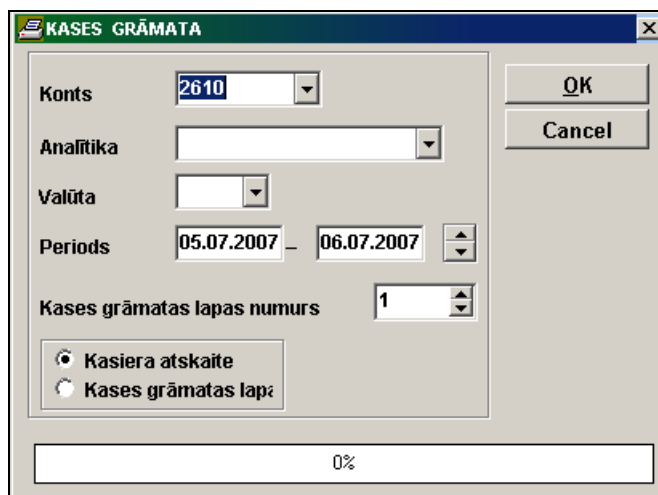
**Periods** uzrādīti perioda sākuma un beigu datumi, par kuriem veidojas kases grāmatas lapas. Ja veidojas kases grāmata par vienu dienu, tad perioda sākuma datums sakrīt ar beigu datumu.


### Kases grāmatas

**lapas numurs** uzrādīts kases grāmatas lapas numurs, no kuras sākas izdruka. Lietotājam dota iespēja pašam izsekot Kases gramatas lapu numerāciju. Gadījumā, ja notiek kļūda izdruckas laikā, ir iespēja pārdrukāt atsevišķas lapas.

**Drukāt analītiku** ja ir veikta atzīme parametrā, izdrukā papildus tiek norādīta grāmatvedības kontējuma analītiskās uzskaites vērtība.

**Drukāt saņēmēja vārdu** ja ir veikta atzīme parametrā, uz darījuma aprakstu no grāmatvedības kontējumiem, tiek pievienots naudas pārveduma saņēmēja vārds vai naudas saņēmēja vārds no dokumenta KASES ORDERIS.



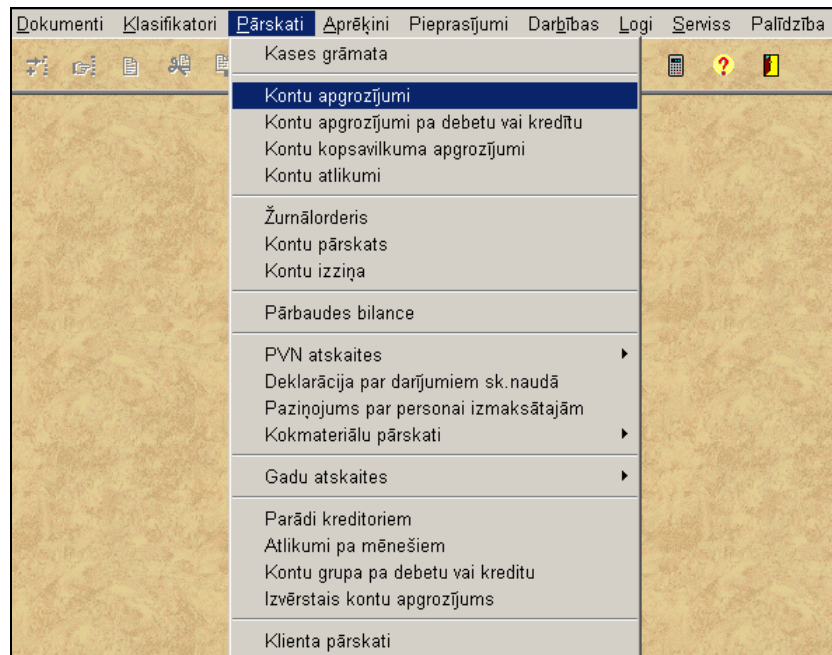
Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.2 KONTA APGROZĪJUMI

#### Uzdevumi

Lietotājs var saņemt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par norādītā konta apgrozījumiem par jebkuru laika posmu. Ja kontā uzskaitās vairākas valūtas, tad konta apgrozījumus jāsaņem katrai valūtai.




Atskaitē tiek iekļauti dati par grāmatvedības kontējumiem, kuru debets un kredīts atbilst pieprasījumam, tiek izvadīts datums, dokumenta numurs, kontējuma apraksts, korespondējošais konts, grāmatvedības kontējuma summa pamatvalūtā un/vai ārvalstu valūtā. Drukājas konta saldo uz perioda sākumu, konta debeta un kredīta apgrozījumu kopsumma, perioda beigu saldo.

Norādītajam kontam saldo uz perioda sākumu ņemas no dokumenta KONTU SALDO. Saldo norādītam kontam uz perioda beigām aprēķinās automātiski.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Konta apgrozījumi**.

*Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** bilances konts, kuram jāpārskata apgrozījumi. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  var izsaukt klasifikatoru KONTU PLĀNS.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visus konta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Valūta** valūtas saīsinātais nosaukums. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru VALŪTA.

**Periods** perioda sākuma un beigu datumi, par kuriem veidojas konta apgrozījumi. Ja veido apgrozījumus kontā par vienu dienu, tad perioda sākuma datums ir vienāds ar beigu datumu.

**Kopsumma** ja ir ielikta atzīme drukājas viena dokumenta konta apgrozījuma kopsummas.

**Apmaksas dokumenti** ja ir atzīme, papildus tiek drukāti dati par apmaksājamajiem dokumentiem, kuri ir norādīti grāmatvedības kontējuma laukā **Apmaksās dokumenti**.

#### Koprindas:

**bez koprindas** koprindas netiek drukātas.

**par dienu** tiek drukātas konta apgrozījuma un atlikuma koprindas par dienu.

**par mēnesi** tiek drukātas konta apgrozījuma un atlikuma koprindas par mēnesi.


Ja ir atzīme parametrā **KeyPx** papildus drukājas grāmatvedības kontējuma kārtas numurs datu bāzē.

Ja ir atzīme parametrā **Nr. p/k**, papildus tiek drukāts grāmatvedības kontējuma kārtas numurs atskaitē.

#### **Saldo slēgšana**

**pa dokumentiem** ja ir veikta atzīme parametrā, izdrukā tiek norādīti grāmatvedības kontējumu dati saldo slēgšanai pa dokumentiem, pretējā gadījumā – grāmatvedības kontējumi saldo slēgšanai pa dokumentiem tiek izslēgti no apgrozījumiem.

Saldo uz perioda sākumu būs pareizs, ja uz darba sākuma momentu ir aizpildīts dokuments KONTU SALDO un ikmēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izveles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.3 ŽURNĀLORDERIS

#### Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna formu par norādītā konta kustību pa debetu vai kredītu par mēnesi, sadalot to pa korespondējošiem kontiem un dienām. Ja kontā uzskaitās vairākas valūtas, tad konta kustību jāsaņem katrai valūtai.

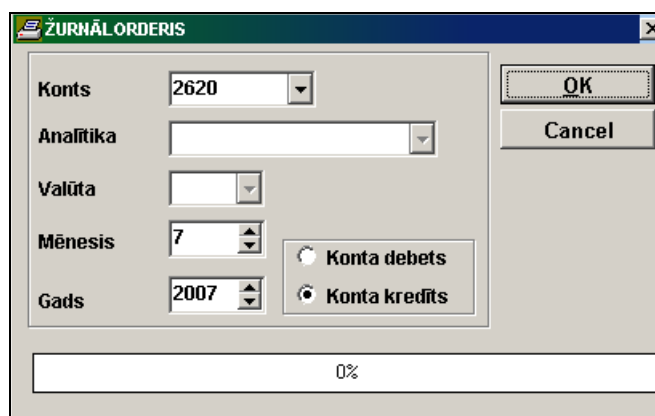
Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites sanemšana


Izsaucas no punkta **Žurnālorderis** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

*Pieprasījumi drukāšanai:*

- Konts** uzrādīts bilances konts, kuram jāpārskata konta kustību. Ja atrodoties laukā Konts, nospieš taustiņu <Bultiņa uz leju> vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS.
- Analītika** uzrādīta konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta kustību par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visu konta kustību par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
- Valūta** uzrādīta valūta. Aizpildot valūtu ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.
- Mēnesis** uzrādīts mēnesis, par kuru veidojas atskaite.
- Gads** uzrādīts gads, par kuru veidojas atskaite.



Konta kustības izvēlei pa debetu vai pa kredītu lieto parametru **Konta debets** vai **Konta kredīts**.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.4 KONTA PĀRSKATS

#### Uzdevumi

Dažiem kontiem, kuriem ir analītiskās uzskaites objekti, var saņemt pārskatu ar sadalījumu pa katru analītiskās uzskaites objektu. Piemēram, kontiem “Norēķini ar norēķinu personām”, “Norēķini ar piegādātājiem”, “Norēķini ar pircējiem” utt. Lieto lai saņemt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par norādīto kontu par jebkuru mēnesi.

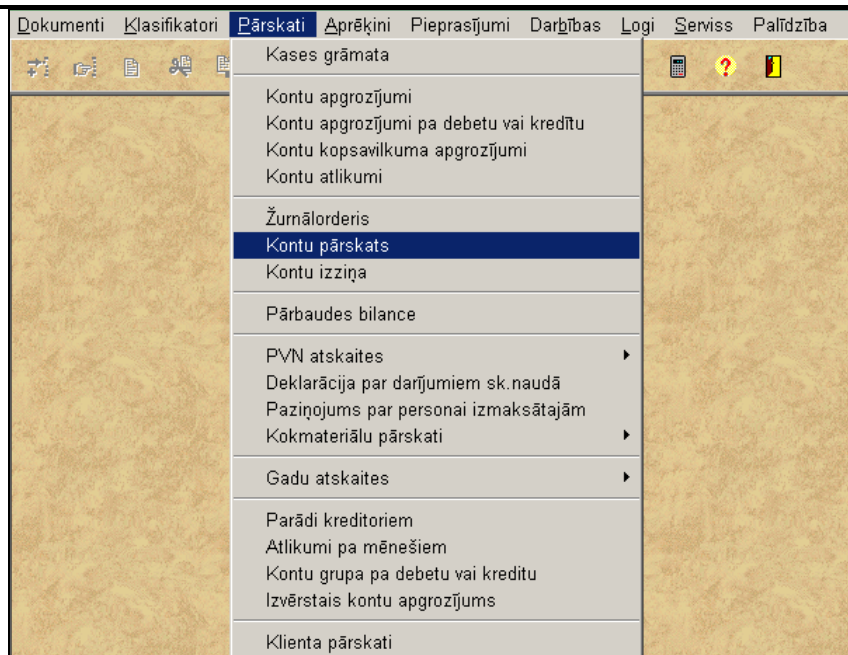
Atskaitē tiek iekļauti dati no grāmatvedības kontiem, kuru debets vai kredīts atbilst pieprasījumam, tiek izvadīti lauki datums, dokumenta numurs, korespondējošais konts, grāmatvedības kontējuma summa pamatvalūtā un/vai ārvalstu valūtā. Drukājas konta saldo uz perioda sākumu, konta debeta un kredīta apgrozījumu kopsumma, perioda beigu saldo.

Informācija sadalīta pa analītiskās uzskaites objektiem (organizācijām, darbiniekiem utt.) un dokumentu numuriem, ja uzskaitē tiek vesta pa dokumentu numuriem.


#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Konta pārskats**.





#### *Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** bilances konts, kuram jāizdrukā atskaite. Nospiežot taustiņu <Bultiņa uz leju> vai noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  var izsaukt klasifikatoru KONTU PLĀNS.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta datus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet atskaiti visam kontam par uzdoto laika posmu. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Periods no ... līdz** perioda sākuma un beigu mēnesis un gads, par kuru veido atskaiti.

#### Sakārtot pēc :

**nosaukuma** informācija sarakstā sakārtota pēc analītiskās uzskaites pilna nosaukuma.

**analītiskas** informācija sarakstā sakārtota pēc analītiskās uzskaites vērtības.

**koda** informācija sarakstā sakārtota pēc analītiskās uzskaites koda.

#### Izdrukas veids

**horizontāla forma** formējas pārskats ar datu izvietojumu uz albumu orientētās drukas lapas.

**vertikāla forma** formējas pārskats ar datu izvietojumu uz portretiskas orientētas drukas lapas.

**kopsumma** ja ir ielikta atzīme, drukājas forma ar korespondējošo kontu un analītiskās uzskaites objektu kopsummas.

Saldo uz perioda sākumu būs pareizs, ja uz darba sākuma momentu aizpildīja **Kontu saldo** un ik mēnesi veidoja saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkts **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.5 KONTA KOPSAVILKUMA APGROZĪJUMI

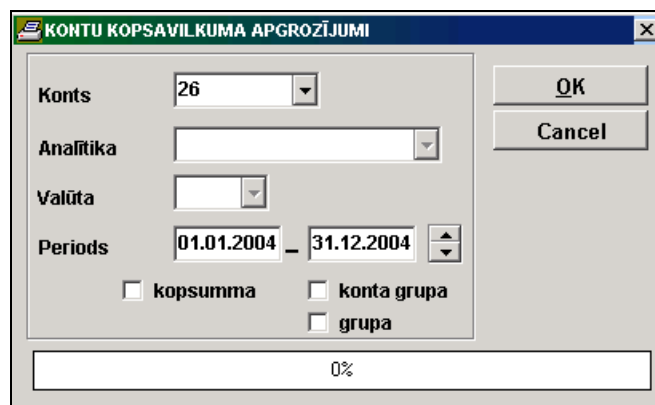
#### Uzdevumi

Dod iespēju saņemt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par norādītā konta kopsavilkuma apgrozījumiem par jebkuru laika posmu. Katram korespondējošajam kontam aprēķinās debeta un kredīta apgrozījumu kopsummas.


Uzrādītā konta saldo uz perioda sākumu izvēlas no dokumenta KONTU SALDO. Uzrādītā konta saldo uz perioda beigām aprēķina programma. Ja kontā uzskaitās vairākas valūtas, tad konta kopsavilkuma apgrozījumus jāsaņem katrai valūtai.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Konta kopsavilkuma apgrozījumi**.



*Pieprasījumi drukāšanai:*

- Konts** bilances konts, kuram jāizdrukā apgrozījumi. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  var izsaukt klasifikatoru KONTU PLĀNS. Ja kontā uzrādīts mazāk par četrām zīmēm, tiek drukāti apgrozījumi visiem kontiem, kuriem ar uzdotiem sakrīt pirmie simboli.
- Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet atskaiti visam kontam par uzdoto laika posmu. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Ja kontā uzrādīts mazāk par četrām zīmēm, izsaukt klasifikatoru ANALĪTIKA var ar peles dubultklikšķi.
- Valūta** valūtas saīsinātais nosaukums. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru VALŪTA. Ja kontā uzrādīts mazāk par četrām zīmēm, šo lauku aizpildīt nevar. Visi apgrozījumi tiek rādīti pamatvalūtā.
- Periods** perioda sākuma un beigu datumi, par kuriem veidojas konta apgrozījumi.
- Kopsummas** ja ir ielikta atzīme, drukājas forma ar kopsummām bez sadalījuma pa korespondējošiem kontiem un analītiskās uzskaites objektiem. Ja kontā uzrādīts mazāk par četrām zīmēm, veidojas kopsummas pa konta divām un trim zīmēm.

**Kontu grupa** ja ir ielikta atzīme, atlasās dati, kuriem sakrīt uzdotie simboli ar konta pirmiem simboliem.

**Grupa** ja ir ielikta atzīme, atlasās dati, kuriem analītiskās uzskaites vērtība sākas ar norādīto laukā **Analītika**.

Saldo uz perioda sākumu būs pareizs, ja uz darba sākuma momentu aizpildīja KONTU SALDO un ik mēnesi veidoja saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkts **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izveles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

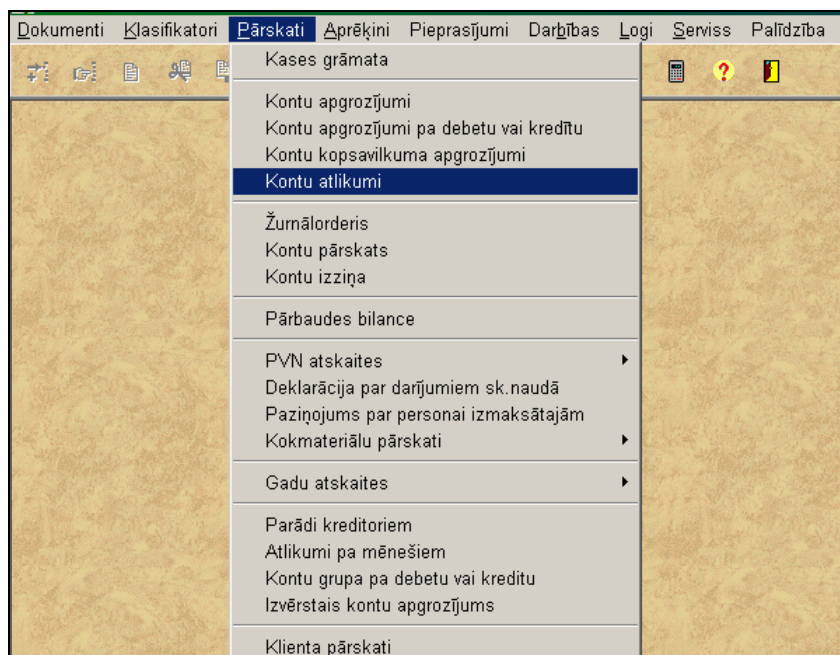
### 3.3.6 KONTU ATLIKUMI

#### Uzdevumi


Dod iespēju saņemt uz ekrāna un izdrukāt jebkura konta vai kontu grupa atlikumus. Tiek piedāvāti vairāki atskaišu varianti: atlikumi kontā uz noteikto datumu, kavēto izmaksu summas norēķinos ar klientiem, atgādinājums par apmaksu un brīdinājums par neapmaksātiem dokumentiem.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Kontu atlikumi**.



*Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** uzrādīts bilances konts, kuram jāpārskata atlikumi. Ja atrodoties laukā **Konts**, nospieš taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS. Ir iespējams norādīt kontu intervālu (vērtības tiek atdalītas ar zīmi „-”, piemēram, 5310-5315) vai kontu uzskaitījumu (vērtības tiek atdalītas ar zīmi “;”, piemēram, 2310;2312;2315;2317).

<b>Analītika</b>	uzrādīta konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta atlikumus uz uzdoto datumu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visus konta atlikumus uz uzdoto datumu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
<b>Datums</b>	uzrādīts datums uz kuru formējas konta atlikumi.
<b>Kopsumma</b>	ja ir atzīme, drukājas kontu atlikumu kopsummu rindas bez atšifrējuma pēc dokumentu numuriem.

**Sakārtot pēc :**

- analītikas** informācija atskaitē sakārtota pēc analītiskās uzskaites nozīmes.
- koda** informācija atskaitē sakārtota pēc analītiskās uzskaites koda nozīmes.
- nosaukuma** informācija atskaitē sakārtota pēc analītiskās uzskaites pilna nosaukuma.
- datuma** informācija sarakstā sakārtota papildus pēc dokumenta datuma.
- nodaļas** informācija sarakstā sakārtota papildus pēc analītiskās uzskaites nodaļas nozīmes.

Lai noteikt formas veidu atlikumiem uz konta vai par parādiem norēķiniem ar organizācijām uz uzrādīto datumu, jālieto parametra **Atlikumi** vai **Parādi**.

Ja ir veikta atzīme parametrā **Atlikumi** vai **Parādi** un ir veikta atzīme **Kopsumma**, papildus var norādīt minimālo atlikuma vai parāda summu pieprasījumā **Parāda summa vairāk**. Ja pieprasījuma vērtība nav nulle, tiek izvadīti tikai klientu dati, kuriem kopīgā atlikuma vai parāda summa ir lielāka par norādīto nozīmi.

Ja ir veikta atzīme parametrā **Kopsumma**, papildus var norādīt atzīme parametrā **Tālrunis**, pēc tam atskaitē uz organizācijas nosaukumu pievieno telefonu saraksta.

Liekot atzīmi **Pēc aģentiem**, forma veidu atlikumiem uz konta tiek sakārtota pēc aģentiem, kas atbild par doto organizāciju.

Liekot atzīmi **Parādi** aģentiem, forma veidu par parādiem norēķiniem ar organizācijām tiek sakārtota pēc aģentiem, kas atbild par doto organizāciju, ar kavētātā maksājuma summas norādījumu uz norādīto dienu skaitli. Ja ir veikta atzīme **Tikai kavējums**, tiek atspoguļoti dati par parādiem, kuru apmaksas termiņš jau ir iztecējis norādītajam dienu skaitam.

Liekot atzīmi parametrā **Atgādinājums**, tiek izvests atgādinājums par apmaksu ar norādīto katra dokumenta kavēto dienu skaitu.

Ja atzīmēta parametra **Brīdinājums** tiek atspoguļots brīdinājums par norādīto dokumentu neapmaksāšanu.

Ja ir veikta atzīme parametrā **Atgādinājums** vai **Brīdinājums** un atzīmes **elektroniskā veidā** atskaitē drukājas bez paraksta, drukājas teksts "*Dokuments ir sagatavots elektroniskā veidā un autorizēts ....*" ar autorizācijas kodu.

Liekot atzīmi **Pa nodaļas grupām**, forma veidu atlikumiem uz konta tiek sakārtota pa nodaļas grupām.


Liekot atzīmi **Parādi pa nodaļas grupām**, forma veidu par parādiem norēķiniem ar organizācijām tiek sakārtota pa nodaļas grupām.

Ja ir atzīme **Bez starpnieka** netiek drukāti klientu atlikumi (neapmaksātie dokumenti), kuri tiek apmaksāti caur maksājumu starpnieku.

Saldo uz uzrādīto datumu būs pareizs, ja uz darba sākuma momentu ir aizpildīts dokuments KONTU SALDO un ik mēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Saldo tiek aprēķināts ņemot vērā saldo uz mēneša sākumu un šā konta apgrozījumus, ieskaitot arī uzrādīto datumu.

Ja vienai analītiskas nozīmei ir vairākas informacionālās rindas, tad drukājās rinda ar kopsummu šai analītikai.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.7 KONTU IZZIŅA

#### Uzdevumi


Dod iespēju saņemt uz ekrāna informāciju par norādītā konta kopsavilkuma apgrozījumiem par jebkuru viena gada laika posmu ar sadalījumu uz grupām. Grupas veidojas pēc analītiskās uzskaites veidiem no klasifikatora ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI, bet analītiskas veidam Organizācijas pēc klasifikatora ORGANIZĀCIJAS lauka Klienta veids. Katrai analītiskās uzskaites nozīmei aprēķinās debeta un kredīta apgrozījumu kopsummas ar sadalījumu pa mēnešiem. Norādītā konta un analītiskas saldo uz mēneša sākumu un beigām izvēlas no dokumenta KONTU SALDO.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Kontu izziņa** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

*Pieprasījumi drukāšanai:*

<b>Konts</b>	uzrādīts bilances konts, kuram jāpārskata apgrozījumi. Ja atrodoties laukā <b>Konts</b> , nospieš taustiņu <b>&lt;Bultiņa uz leju&gt;</b> vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS. Ja uzrāda mazāk par četrām zīmēm, tad būs izdrukāti apgrozījumi visiem kontiem, kuriem sakrīt pirmie simboli ar uzrādītiem.
<b>Analītika</b>	konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visus konta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA. Ja kontā uzrāda mazāk par četrām zīmēm, tad izsaukt klasifikatoru ANALĪTKA var ar dubultklikšķi.
<b>Mēnesis no ... līdz</b>	perioda sākuma un beigu mēneši, par kuriem veidojas izziņa.
<b>Gads</b>	gads, par kuru veidojas izziņa.
<b>Kopsumma</b>	ja ir atzīme šajā laukā, tad izdrukājās tikai kontu apgrozījumu kopsummu rindas bez atšifrējuma pēc mēnešiem.
<b>Grupa</b>	ja ir atzīme, tad apstrādei tiek atlasīti dati, kuriem analītiskās uzskaites nozīme sākas ar uzrādīto rekvizītā <b>Analītika</b> .

- Savērsta saldo** liekot rekvizītā atzīmi, tiek drukātas sākuma un beigu perioda savērstā saldo rindas.
- Konta grupa** ja ir atzīme, apstrādei tiek izvēlēti dati, kuriem sakrīt pirmie kontā uzdotie simboli.

Saldo uz perioda sākumu un uz perioda beigām būs pareizi, ja uz darba sākuma momentu ir aizpildīts dokuments KONTU SALDO un ikmēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izveles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.8 KONTA DEBETA VAI KREDĪTA APGROZĪJUMI

#### Uzdevumi

Dod iespēju saņemt uz ekrāna informāciju par uzrādīta konta debetu vai kredītu par jebkuru laika posmu.


Atkarība no izvēlētas sakārtošanas, atskaitē drukājas kopsummas pēc konta debeta un konta debeta analītikas vai pēc konta kredīta un konta kredīta analītikas.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Konta debeta vai kredīta** apgrozījumi galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

*Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** bilances konts, kuram jāpārskata apgrozījumi. Ja atrodoties laukā **Konts**, nospieš taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visus konta apgrozījumus par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Periods** perioda sākuma un beigu datumi, par kuriem veidojas konta apgrozījumi. Ja veidojas konta apgrozījumi par vienu dienu, tad perioda sākuma datums sakrīt ar beigu datumu.

**Sakārtot pēc:**

**debeta** informācija sakārtota pēc konta debeta un konta debeta analītikas.

**kredīta** informācija sakārtota pēc konta kredīta un konta kredīta analītikas.

**pēc apakšnodaļas**


**dokumenta** informācija atskaitē sakārtota pēc katras apakšnodaļas dokumenta numura.

**dokumentam** informācija par atskaiti ir sastādīta un sablīvēta pēc dokumenta numura.

**Kopsumma** ja ir atzīme, drukājas kopsummu rindas.

Lai noteikt kādu kustību, pēc debeta vai kredīta, izvēlās lieto rādiopogas **Konta debets** vai **Konta kredīts**.

Atkarība no izvēlētas sakārtošanas, atskaitē drukājas kopsummas pēc konta debeta un konta debeta analītikas vai pēc konta kredīta un konta kredīta analītikas.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.9 VIRSGRĀMATA

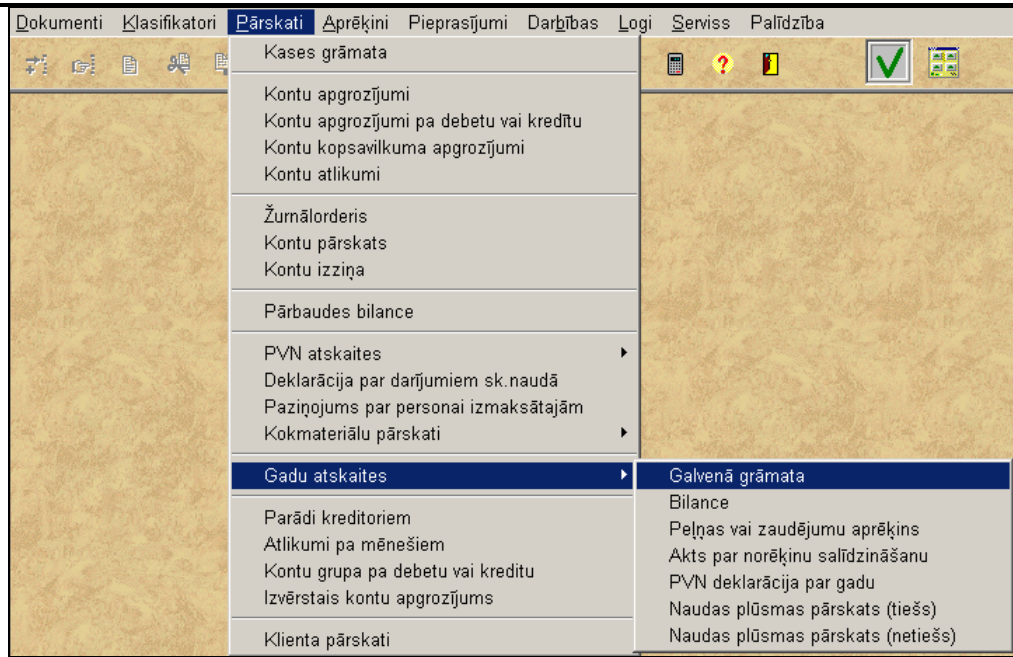
**Uzdevumi**

Funkcija paredzēta Virsgrāmatas izdrukai konkrētam kontam. Virsgrāmatu drukā pēc visu bilances kontu debeta un/vai kredīta, vai pēc viena konkrēta konta par periodu, kuru norāda lietotājs.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

**Atskaites saņemšana**

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Galvenā grāmata**.



*Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** uzrādīts bilances konts, kuram jāizveido Virsgrāmata. Ja atrodies laukā Konts, nospieš taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS.

**Periods no ... līdz** perioda sākuma un beigu mēnesis un gads, par kuru tiek formēta Virsgrāmata. Norādītais periods nevar būt lielāks par 12 mēnešiem.

Atzīmējot parametru **Kredīts** veidojas konta debeta un kredīta Virsgrāmata. Ja konta informācijai trūkst vietas uz vienas lapas, tad drukājas vairākas Virsgrāmatas lapas vienam bilances kontam.

Ja ir atzīme **Zebilances konti**, tiek drukāti zebilances kontu apgrozījumi, citādi zebilances konti tiek izslēgti no drukāšanas.

Ja ir atzīme **Konta grupa**, tiek drukāti kopsummas apgrozījumi pa kontiem, kuriem sakrīt pirmie kontā uzdotie simboli.

Ja konta numuru neuzrādīt, virsgrāmata drukājas uzreiz uz printera visiem kontiem, kuri aprakstīti Klasifikatorā KONTU PLĀNS. Skatīties uz ekrāna visus kontus nav iespējams.



Ja ir jādrukā Virsgrāmatu kontiem, kas sākas no noteikta numura, jāveic klikšķis ar peli pa uzrakstu **Konts**, parādīsies uzraksts **Sākot no konta**. Logā jāuzrāda bilances konts sākot no kura veidosies Virsgrāmata.

Klasifikatorā KONTU PLĀNS rekvizītā Saldo pazīme Virsgrāmatai ar nozīmi 1 tiek aprakstīti konti, pēc kuriem drukājas izvērsta saldo.

Konta atlikumi Virsgrāmatā veidojas pēc nākošā mēneša sākuma saldo aprēķinam (punkts **Saldo aprēķins** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**).

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.10 PĀRBAUDES BILANCE

#### Uzdevumi

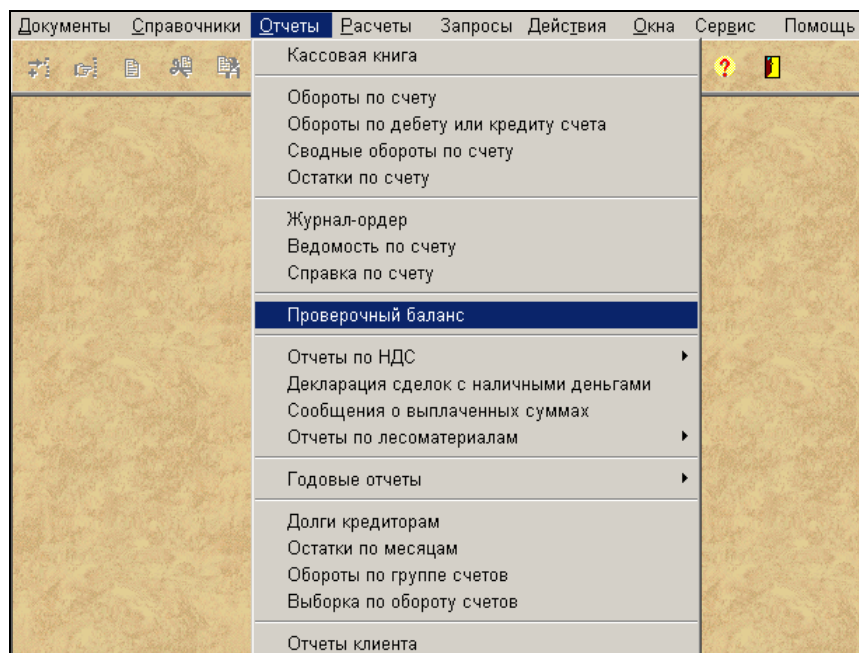
Atskaite satur katram kontam informāciju par atlikumiem uz perioda sākumu un beigām, debeta un kredīta apgrozījumiem par norādīto laika posmu.

Dod iespēju saņemt gala apgrozījumu pārskatu pēc visiem kontiem, par kuriem ir informācija, par jebkuru atskaites gada laika posmu. Katram kontam saņemamas kopsummas **Perioda sākuma atlikums** (debets un/vai kredīts), **Atskaites perioda apgrozījumi** (debets un/vai kredīts) un **Perioda beigu atlikumi** (debets un/vai kredīts).


Informācijas precizitātei neaizmirstiet ik mēnesi veidot visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Pārbaudes bilance**.



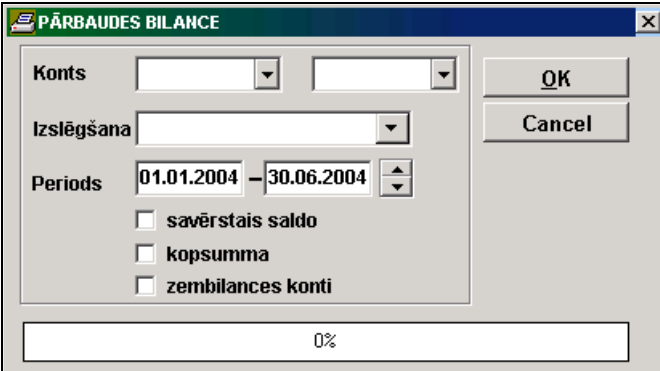
*Pieprasījums informācijas atlasei :*


<b>Konts</b>	bilances kontu intervāls, kuriem nepieciešams pārskatīt pārbaudes bilanci. Nospiežot taustiņu <Bultiņa uz leju>vai veicot peles klikšķi pogas ar bultiņu  , ekrānā tiek izvests klasifikators KONTU PLĀNS. Ja kontu intervāls netiek norādīts, tad tiek izvestas kontu kopsummu rindas. Ja norādīt 2 kontus – intervāla sākuma un beigu kontu, tiek izvadīti norādīto kontu analītiskās uzskaites objektu dati.
<b>Izslēgšana</b>	bilances kontu saraksts, kurus jāizslēdz no norādītā kontu intervāla. Kontus ir jāatdala ar zīmi “;”.
<b>Periods</b>	atlasāmās informācijas sākuma un beigu datums.

Ja ielikta atzīme **Savērsta saldo** tiek drukātas sākuma un beigu perioda savērstā saldo rindas.

Ja ielikta atzīme **Kopsumma**, izdrukā kā kopsavilkums tiek izvadītas norādīto kontu analītiskās uzskaites objektu rindas.

Ja ielikta atzīme **Zebilances konti**, tiek drukāti zebilances kontu apgrozījumi, citādi zebilances konti tiek izslēgti no drukāšanas.



Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.11 BILANCE

#### Uzdevumi

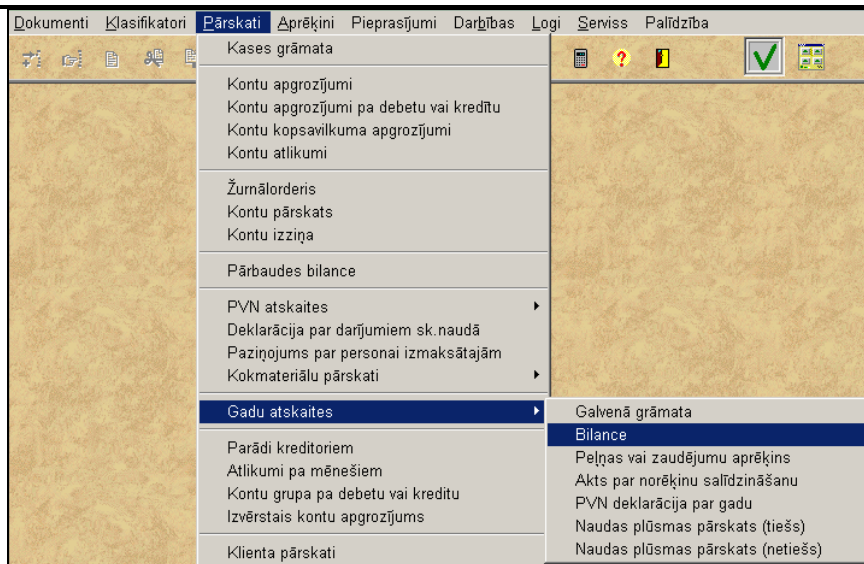
BILANCE – tas ir grāmatvedības uzskaites dokuments, kurš satur uzņēmuma finansiālā un saimnieciskā stāvokļa rādītāju kopu uz noteikto datumu, uz kalendārā perioda sākumu vai beigām. Balance sastāv no divām daļām. *Bilances aktīvs* atspoguļo uzņēmuma līdzekļu sastāvu un izvietojumu, bet *bilances pasīvs* – līdzekļu veidošanās avoti un līdzekļu izlietošanas mērķus. Bilances aktīvs summā vienāds ar pasīvu.

Paredzēta Bilances rindu summu veidošanai un koriģēšanai un BILANCES drukāšanai.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Bilance**.

Atskaites forma sadalīta divās daļās: **Bilances aktīvs** un **Bilances pasīvs**.



Katra rinda sastāv no panta nosaukuma, rindas koda, summas atskaites perioda beigās un summas atskaites perioda sākumā. Papildus var norādīt rindas piezīmes numuru (lauks **Piez.Nr.**).

Aktīvs				
Nosaukums	Rinda	Par gadu	Iepriekš.	Piez. N
1. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI	010			
1. Nemateriālie ieguldījumi	020	440	487	
1. Attīstības izmaksas	030			
2. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un tamlīdzīgas tiesības	040			
3. Citi nemateriālie ieguldījumi	050			
4. Nemateriālā vērtība	060			
5. Avansa maksājumi par nemateriāliem ieguldījumiem	070	219546	213926	
6.	071			
Pasīvs				
Nosaukums	Rinda	Par gadu	Iepriekš.	Piez. N
1. PAŠU KAPITĀLS	650			
1. Akciju vai daļu kapitāls (pamatkapitāls)	660			
2. Akciju (daļu) emisijas uzcelojums	670			
3. Ilgtermiņa ieguldījumu pārvērtēšanas rezerve	680			
4. Finanšu instrumentu pārvērtēšanas rezerve	690	38985	39419	
5. Rezerves:	700	64314	64314	
a) likumā noteiktās rezerves	710			
b) rezerves pašu akcijām vai daļam	720			
c) sabiedrības statūtos noteiktās rezerves	730			

Norādot atskaites periodu (lauki **Gads** un **Mēnesis**), pēc pogas **OK** nospiešanas uz klasifikatora BILANCES SASTĀVS pamata tiek veidoti dati atskaites formai. Balance veidojas pamatojoties uz dokumenta KONTU SALDO uzrādītā perioda beigās, bilances rindas tiek ņemtas no klasifikatora BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītiem.


Summa par gada sākumu (lauks **Iepriekš.**) pievienojas no gatavās atskaites par datumu laukā **Iepriekšējais pārskata perioda beigās**.

Ja ielikta atzīme **Pārskats**, tiek izvesta atskaite BILANCE, savādāk – drukājas Bilances rindu atšifrējuma informācija.

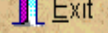
Ja ielikta atzīme **Pilna forma**, tiek izvesta atskaites forma ar visām rindām, pretējā gadījumā drukājas tikai aizpildītās rindas.

Ja ielikta atzīme **Drūkats** (atrodas blakus datumam **Iepriekšējais pārskata perioda beigās**), tiek drukāts šis datums atskaitē BILANCE.

Ja ielikta atzīme **Shēma atšķiras** (atrodas blakus datumam **Iepriekšējais pārskata perioda beigās**), lai atlasītu datus no iepriekšējo periodu pārskatiem, tiek noteikts, ka pārskats tika izveidots saskaņā ar iepriekšējo atskaites shēmu.

Lai izdrukāt dokumentu uz printera jānospiež uz pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**). Lai pārskatīt dokumentu uz ekrāna jānospiež uz pogu

**Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Izīšanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.12 PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS

#### Uzdevumi


Atskaite rāda saimnieciskās darbības rezultātā saņemto peļņu (zaudējumus) pēc nepieciešamo izdevumu atņemšanas.

Paredzēts formas PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS rindu summu veidošanai, korigēšanai un formas izdrukāšanai.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Peļņas vai zaudējumu aprēķins**.

Katra rinda sastāv no panta nosaukuma, rindas koda, summas par atskaites periodu un summas par iepriekšējo periodu. Papildus var norādīt rindas piezīmes numuru (lauks **Piez.Nr.**).

Norādot atskaites periodu (perioda sākuma un beigu **mēnesis** un **gads**), pēc pogas **OK**  nospiešanas pamatojoties uz klasifikatoru PEĻŅAS APRĒĶINA SASTĀVS tiek veikta datu veidošana atskaitē. Rindas summa tiek atlasīta no grāmatvedības operācijām operācijas kontu slēgšanai uz kontu **Peļņa/Zaudējumi** vai uz kontu **Peļņas izlietošana**, formas rindu veidošana aprakstīta klasifikatorā BILANCES IESTATĪŠANAS TABULA.

Datu atlasīšanas trīs varianti summai ailē **Par iepriekšējo periodu** (rekvizīts **Iepriekš..**), kurš tiek noteikts rekvizītu grupā **Iepriekšējais periods**:

- pie atzīmes **Iepriekšējais gads** - atlasās dati no atskaites par visu iepriekšējo gadu;
- pie atzīmes **Iepriekšējā gada periods** - atlasās dati no atskaites par iepriekšējo gada norādīto periodu;
- pie atzīmes **Iepriekšējās atskaites periods** - atlasās dati no atskaites par iepriekšējo atskaites periodu. Piemēram, pie pieprasījuma par 2009. gada 2. ceturksni, atlasās dati no atskaites par 2009. gada 1. Ceturksni.


Kods	Nosaukums	Par gadu	Iepriekš.	Piez. N
010	1. Neto apgrozījums:	128206	298124	
020	a) no lauksaimnieciskās darbības,			
030	b) no citiem pamatdarbības veidiem.	128206	298124	
040	2. Pārdotās produkcijas ražošanas pašizmaksa, pārdoto preču vai sniegto pakalpojumu iegādes izmaks	-108149	-208561	
050	3. Bruto peļņa vai zaudējumi	20057	89563	
060	4. Pārdošanas izmaksas	-35356	-80675	
070	5. Administrācijas izmaksas	-8959	-14636	
080	6. Pārējie uzņēmuma saimnieciskās darbības ieņēmumi	6001	19090	
090	7. Pārējie uzņēmuma saimnieciskās darbības izmaksas	-741	-12791	
100	8. Ieņēmumi no līdzdalības:			
110	a) radniecīgo sabiedrību kapitālā,			
120	b) asociēto sabiedrību kapitālā,			

Ja ielikta atzīme **Pārskats**, tiek izvesta atskaite PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU APRĒĶINS, savādāk – drukājas formas rindu atšifrējuma informācija.

Ja ielikta atzīme **Pilna forma**, tiek izvesta atskaites forma ar visām rindām, pretējā gadījumā drukājas tikai aizpildītās rindas.

Ja ielikta atzīme **Shēma atšķiras** (atrodas blakus datumam **Iepriekšējais pārskata perioda beigās**), lai atlasītu datus no iepriekšējo periodu pārskatiem, tiek noteikts, ka pārskats tika izveidots saskaņā ar iepriekšējo atskaites shēmu.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**). Iziešanai no pārskatīšanas

lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.13 PVN DEKLARĀCIJA

#### Uzdevumi

Paredzēts atskaites „**Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija**” informācijas veidošanai, koriģēšanai par norādīto mēnešu intervālu un atskaites drukāšanai. Priekšnodokļa summu un aprēķinātā nodokļa summu veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Atskaites** apakšgrupas **PVN atskaites** punkta **PVN deklarācija**.

#### *Dokumenta rekvizīti:*

<b>Gads</b>	informācijas iztvērums gads formai. Ir vienmēr janorāda.
<b>Mēnesis no ... līdz</b>	mēnešu intervāls informācijas izvēlei. Nepieciešams norādīt mēneša sākotnējo un beigu vērtības.
<b>Kopējā vērtība</b>	darījumu kopējā vērtība par atskaites periodu.
<b>Ar PVN standartlikmi</b>	
<b>Ar 21 % PVN</b>	
<b>Ar 18 % PVN</b>	ar PVN standartlikmi (22%, 21% vai 18%) apliekamo darījumu vērtība par atskaites periodu.
<b>Nodokli maksā saņēmējs</b>	darījumu vērtība, kurus nodokli maksā saņēmējs, par atskaites periodu (rinda 41.1 sākot ar 01.10.2011.g.).
<b>Ar PVN 12 % likmi</b>	
<b>Ar PVN samazināto likmi</b>	
<b>Ar 10 % PVN</b>	
<b>Ar 5 % PVN</b>	ar PVN samazināto likmi (12%, 10% vai 5%) apliekamo darījumu vērtība par atskaites periodu.

<b>Ar PVN 5 % likmi</b>	ar PVN samazināto likmi (5%) apliekamo darījumu vērtība par atskaites periodu (rinda 42.1 sākot ar 01.01.2018.g.).
<b>Ar 0 % PVN (kopā)</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība par atskaites periodu.
<b>Brīvistās un SEZ</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība, kas veikti brīvistās un SEZ, par atskaites periodu. Ar dubultklikšķi uz rekvizīta tiek atvērts logs summas ievadīšanai pa SEZ kodam. Izejot no loga, tas aizveras.
<b>Uz ES dalībval. preces</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība (uz EC dalībvalstīm piegādātās preces) par atskaites periodu.
<b>Uz ES preces ar 5 %</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība (uz EC dalībvalstīm piegādātās preces ar 5 % likmi) par atskaites periodu (rinda 45.1 sākot ar 01.01.2018.g.).
<b>Citas ES dalībval. preces Ārpuskopienas preču piegādes</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība (citās EC dalībvalstīs uzstādītās preces) par atskaites periodu.
<b>Uz ES dalībval. transports</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo darījumu vērtība (uz EC dalībvalstīm piegādātie jaunie transportlīdzekļi) par atskaites periodu.
<b>Par sniegt. pakalpojumiem</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo par sniegtajiem. pakalpojumiem par atskaites periodu.
<b>Par eksportētās preces</b>	ar 0 procentu PVN likmi apliekamo eksportējamo preču vērtība par atskaites periodu (rinda sākot ar 01.01.2009.g.).
<b>Citās valstīs veiktie darījumi</b>	citās valstīs veiktie darījumu vērtība par atskaites periodu (rinda 48.2 sākot ar 01.01.2010.g.).
<b>Neapliek. PVN darījumi</b>	ar PVN neapliekamo darījumu vērtība par atskaites periodu.
<b>Izņēmuma summa 66 rindas aprēķinā</b>	darījumu summa, ko neapliek ar pievienotās vērtības nodokli, kura izslēdzas no neapliekamo ar nodokli darījumu summas, aprēķinot neatskaitāmā priekšnodokļa summu (rekvizīts <b>Neatskaitāmais nodoklis</b> ) PVN deklarācijā. Dotais rekvizīts nedrukājas atskaitē.
<b>No ES (standartlikme) No ES saņem. prec. (21%)</b>	
<b>No ES saņem. prec. (18%)</b>	ar PVN standartlikmi (22%, 21% vai 18%) apliekamo preces un pakalpojumu vērtība, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu.
<b>No ES saņem. prec. (ar 12 %) No ES (samazin. likme) No ES saņem. prec. (10 %)</b>	
<b>No ES saņem. prec. (5 %)</b>	ar PVN samazināto likmi (12%, 10% vai 5%) apliekamo preces vērtība, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu.

**No ES saņem. prec. (ar 5 %)** ar PVN samazināto likmi (5%) apliekamo preces vērtība, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu (rinda 51.1 sākot ar 01.01.2018.g.).

PVN DEKLARĀCIJA (no 01.01.2018.g.)					
Gads	2017	Mēnesis no	3 līdz 3		
		OK	0%		
Kopēja vērtība	40	52790.84	<b>APRĒKINĀTAIS PVN :</b>		
ar PVN standartlikmi	41	50432.84	ar PVN standartlikmi	52	10643.34
Nodokli maksā saņēmējs	41.1	2358.00	ar PVN 12 % likmi	53	
ar PVN 12 % likmi	42		ar PVN 5 % likmi	53.1	
ar PVN 5 % likmi	42.1		par saņemt.pakalpoj.	54	
ar PVN 0% (kopā)	43		ar PVN standartlikmi no ES	55	2166.76
- brīvostās un SEZ	44		ar PVN 12 % likmi no ES	56	
- uz ES dalībval. preces	45		ar PVN 5 % likmi no ES	56.1	50.00
- uz ES preces ar 5 %	45.1		<b>PRIEKŠNODOKLIS</b>	60	11910.21
- ārpuskop. preču piegādes	46		par importētajām precēm	61	3286.00
- uz ES dalībval. transp.	47		par precēm un pakalp.	62	6457.45
- par sniegt. pakalp.	48		10.pants 1.daļas 3.punk.	63	
- par eksportētās preces	48.1		saņemtas no ES	64	2166.76
Citās valstīs veiktie dar.	48.2		PVN 14 %	65	
Ar PVN neapliek. dar.	49		Neatskaitāmais priekšnod.	66	
Aprēķina izņēm. summa 66 ailes			Korekcija	67	
No ES (standartlikme)	50	10317.92	<b>KOPSUMMA :</b>	(P)	11910.21
No ES saņem. prec. (ar 12 %)	51		atmaksāt no budžeta	70	
No ES saņem. prec. (ar 5 %)	51.1	1000.00	apmaksāt budžetā	80	950.46

**Papildus dati**

Pārskat. summa

Norēķ.konts

Pārmaks. summa

#### APRĒKINĀTAIS PVN:

##### Ar PVN standartlikmi

##### Ar 21 % PVN

##### Ar 18 % PVN

PVN summa, kas aprēķināta ar standartlikmi (22%, 21% vai 18%) apliekamajiem darījumiem par atskaites periodu.

##### Ar PVN 12 % likmi

##### Ar PVN samazin. likme

##### Ar 10 % PVN

##### Ar 5 % PVN

PVN summa, kas ir aprēķināta ar samazināto likmi (12%, 10% vai 5%) apliekamajiem darījumiem par atskaites periodu.

##### Ar PVN 5 % likmi

PVN summa, kas ir aprēķināta ar samazināto likmi (5%) apliekamajiem darījumiem par atskaites periodu (rinda 53.1 sākot ar 01.01.2018.g.).

##### Par saņemt.pakalpojumiem

PVN summa, kas aprēķināta no apliekamajiem darījumiem nerezidentiem, atskaites periodā.

##### Ar PVN standartlikmi no ES

##### Ar PVN 21 % no ES

##### Ar PVN 18 % no ES

PVN summa, kas aprēķināta ar standartlikmi (22%, 21% vai 18%) apliekamām precēm, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu.

##### Ar PVN 12 % likmi no ES

##### Ar PVN samazin. likme no ES

<b>Ar PVN 10 % no ES</b>	
<b>Ar PVN 5 % no ES</b>	PVN summa, kas aprēķināta ar samazināto likmi (12%, 10% vai 5%) apliekamām precēm un pakalpojumiem, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu.
<b>Ar PVN 5 % likmi no ES</b>	PVN summa, kas aprēķināta ar samazināto likmi (5%) apliekamām precēm un pakalpojumiem, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu (rinda 56.1 sākot ar 01.01.2018.g.).
<b>Korekcija</b>	PVN summa par atskaites periodu preces un avansa atgriešanai, kas agrāk tika uzskaitīta kā priekšnodoklis.
<b>PVN (kokmateriāli)</b>	PVN summa, kas aprēķināta no apliekamajiem darījumiem par kokmateriāliem par atskaites periodu (rinda 58 līdz 30.09.2011.g.).
<b><u>PRIEKŠNODOKLIS</u></b>	kopējā PVN summa, kas samaksāta par apliekamajiem darījumiem, atskaites periodā.
<b>Par importētajām precēm</b>	
<b>Par ievestajām precēm</b>	PVN summa, kas samaksāta par ievestajām precēm, atskaites periodā.
<b>Par precēm un pakalpojumiem</b>	PVN summa, kas samaksāta par precēm un pakalpojumiem, atskaites periodā.
<b>10.pants 1.daļa 3.punkts</b>	PVN summa, kas aprēķināta no apliekamajiem darījumiem nerezidentiem par atskaites periodu.
<b>Saņemtas no ES</b>	aprēķinātais priekšnodoklis par precēm, kas saņemtas no ES dalībvalstīm, par atskaites periodu.
<b>14 % PVN</b>	
<b>12 % PVN</b>	12 vai 14 procentu kompensācija zemnieku saimniecībām atskaites periodā.
<b>Neatskaitāmais priekšnodoklis</b>	priekšnodokļa summa, kas netiek atskaitīts saskaņā ar 10.panta 10.daļu, atskaites periodā.
<b>Korekcija</b>	PVN summa par atskaites periodu preces un avansa atgriešanai, kas agrāk tika uzskaitīta kā priekšnodoklis.
<b>PVN (kokmateriāli)</b>	PVN summa, kas samaksāta par apliekamajiem darījumiem ar kokmateriāliem, atskaites periodā (rinda 68 līdz 30.09.2011.g.).
<b>KOPĀ:</b>	
<b>(P) / (S)</b>	kopējās PVN summas, kas pieskaitītas un samaksātas atskaites periodā.
<b>Atmaksāt no budžeta</b>	
<b>Apmaksāt budžetā</b>	kopējo PVN summu, pieskaitītās un samaksātās, starpība atskaites periodā.


Sākot ar 01.01.2009.g. veicot dubultklikšķi uz virsraksta **Papildus dati** tiek atvērta loga budžetā pārmaksātā pievienotās vērtības nodokļa, atgriešanas uz kontu vai citu nodokļu vai nodevu apmaksas pieprasījuma izveidei.




Sākot ar 01.01.2012.g. veicot dubultklikšķi uz virsraksta **Papildus dati** tiek atvērts logs budžetā pārmaksātā pievienotās vērtības nodokļa, atgriešanas uz kontu un norādījumam par pārmaksāto PVN summu par iekšzemē veiktiem darījumiem, par kuriem nodokli maksā preču vai pakalpojumu saņēmējs.

Papildus dati		
Pārskat. summa	520.00	
Norēķ.konts	LV12345789012	
PVN pārmaksas atmaksa :		
1	10.00	
4	250.00	0011223


Papildus dati	
Pārskat. summa	
Norēķ.konts	
Pārmaks. summa	1523.40

Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai PVN DEKLARĀCIJA. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**). Iziešanai no pārskatīšanas

lietojiet pogu **Iziet** .

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts Ieņēmumu Dienestā. Faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

Sākot ar 01.01.2013.g. fails ietver informāciju par atskaites visiem pielikumiem.

### 3.3.14 PIELIKUMS PVN1 PIE PVN PĀRSKATA

#### Uzdevumi

Paredzēts atskaites „**Pārskats par priekšnodokļa un nodokļa summām, kas iekļautas pievienotās vērtības nodokļa deklarācijā**” informācijas veidošanai, koriģēšanai par norādīto mēnešu intervālu (**PVN deklarācijas pielikums PVN1**). Atskaites priekšnodoklā un nodokļā summu rindu veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites sanemšana

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupā **Atskaites** apakšgrupas **PVN atskaites** punkta **Pielikums PVN1**.

Forma satur informāciju par visiem organizācijas darījumiem, no kuriem tika maksāts pievienotās vērtības nodoklis (PVN). No darījuma summas tiek izslēgta bankas pakalpojumu apmaksas summa (konta numurs izvēlas no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA. Atskaites formā netiek iekļauta PVN apmaksas summa ar analītiķi, kas ir uzrādīta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA laukā **Norēķinu centrs**. Ziņas par organizācijām, PVN maksātājiem, izvēlas no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

*Pieprasījumu rekvizīti izvēlei:*

**Gads** uzrādīts gads, par kuru veidojas atskaite.

**Mēnesis no ... līdz** uzrādīti perioda sākuma un beigu mēneši, par kuriem veidojas atskaite.

PIELIKUMS PVN1 no 01.01.2010.g.

Gads: 2017, Mēnesis no: 1, līdz: 1, OK, 65 rindas kopsumma maksātājs, Saglabāt, Ier

EUR Summa: 1430, Atsevišķi norāda datus rindās:  61,  63,  65,  48.2, 100%

Deklar. veids	Dekl.rinda	Datums	Numurs	Darījuma partners	Summa	PVN summa	Dokum.numurs	Dokum. datums	Darījumu
1	99		13	Bolderāja Serviss SIA	1591.30	334.20	BB17 65214	09.01.2017	A
1	99		14	Relat-K SIA	2811.14	590.34			V
1	99		17	EKO LIGNUM SIA	2510.50	527.21			V
1	99		18	Darījumi zem 1430 EUR	9270.20	1946.76			T
2	64	23.01.2017	5	Grafo Sisustus OU	2914.70	612.09	170038	23.01.2017	G
2	64	25.01.2017	7	Fabryka Mebli MEBLOCROSS	267.31	56.13	FSE 38/17/UE	25.01.2017	G
2	64	26.01.2017	8	BIOLAN Baltic OU	858.32	180.25	31967	26.01.2017	G
2	64	26.01.2017	9	Zbiga UAB	529.00	111.09	MAG 72456	26.01.2017	G
3	99		19	Darījumi zem 1430 EUR	43071.24	9022.16			

Summa kopā: 1 16183.14, 3398.51, 2 4569.33, 959.56, 3 43071.24, 9022.16, Σ

Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas **OK** nospiešanas tiek veikta datu veidošana atskaitē.

Ir iespējams norādīt lejas robežas summu attiecībā uz darījumiem. Visi darījumi, kuru summa ir mazāka par norādīto rekvizītā **Summa**, tiek izvadīti atskaites kopējā rindā.

Ja ir atzīme **Kopā**, darījumi uz summu, kas ir mazāka nekā rekvizītā **Summa** norādītā summa, netiek sadalīti pa rindas numuriem un procentiem, un atskaitē kopējās summas netiek drukātas pēc rindas numuriem. Šo režīmu ir obligāti jāizmanto, ja atskaite tiek nodota Valsts Ieņēmumu Dienestā (VID) elektroniskā veidā.

Ja ir atzīme **Papildinājums**, tiek formēta atskaite, kura iekļauj tikai darījumi uz summu, kas ir mazāka nekā rekvizītā **Summa** norādītā summa.

Pie atzīmes **Iekļaut datus 57 rindas** atskaites I daļa, iekļaujas darījumi pa preces atgriešanu piegādātājam ar summu ar zīmi "mīnuss". Tagad vaicājums tiek izslēgta.

Pie atzīmes **atsevišķi norāda datus 61 rindas** atskaitē I daļa iekļautas darījumi pa muitas samaksāto nodokli atsevišķi par katru dokumentu.

Pie atzīmes **atsevišķi norāda datus 65 rindas** atskaitē I daļa iekļautas lauksaimniekiem izmaksātā kompensācija atsevišķi par katru dokumentu.

Pie atzīmes **atsevišķi norāda datus 48.2 rindas** atskaitē III daļa iekļautas citās valstīs veiktie darījumi atsevišķi par katru dokumentu.

Pie atzīmes **atsevišķi norāda datus 63 rindas** atskaitē I daļa iekļautas darījumi par pakalpojuma saņemšanu no trešajām valstīm atsevišķi par katru dokumentu.

Ja ir atzīme **Maksātājs**, tiek formēta atskaite ar klientu maksātāju datiem no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS, citādi - ar klientu datiem.

Pie atzīmes **65 rindas kopsumma** atskaitē I daļa iekļautas lauksaimniekiem izmaksātā kompensācija ar summu darījuma dokumentā mazāka par norādīto rekvizītā **Summa**, kopsummu rindā ar veidu „K”.

Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādes uz ekrāna izvadās pielikuma atskaites forma.

Pilnu atskaites formas ieraksta saturu var iegūt veicot dubultklikšķi uz izvēlēta saraksta ieraksta.

Pēc tā, ja rodas nepieciešamība, var papildināt vai arī koriģēt atskaites ieraksta informāciju.

**Atskaites formas ieraksta rekvizīti:**

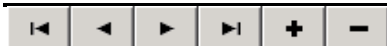
<b>Deklarācijas veids</b>	pielikuma PVN1 daļas numurs, kuru ir attiecināma atskaites formas rinda. Līdz 31.12.2009.g. tika izmantotas nozīmes I vai II, kur I – priekšnodoklis par precēm un pakalpojumiem Latvijā, II – priekšnodoklis par saņemtajām precēm no ES valstīm. Sākot ar 01.01.2010.g. tiek izmantotas nozīmes 1, 2 vai 3, kur 1 – priekšnodoklis par precēm un pakalpojumiem Latvijā, 2 – priekšnodoklis par saņemtajām precēm no ES valstīm, 3 – nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem.
<b>% PVN</b>	pievienotās vērtības nodokļa procents.
<b>Deklarācijas rinda</b>	PVN deklarācijas rindas numurs, uz kuru attiecas atskaites formas. ieraksts. Piemēram, 61 vai 62, vai 63, vai 67.
<b>N p/k</b>	atskaites formas ierakstu numurs pēc kārtas.
<b>Datums</b>	nodokļa darījuma datums.
<b>Organizācija</b>	nodokļu maksātāja organizācijas nosaukums un kods.
<b>Darījuma summa</b>	darījuma (preces vai pakalpojuma vērtība) summa.
<b>PVN summa</b>	nodokļa summa.
<b>Summa valūtā</b>	valūtas kods un darījuma summa šajā valūtā. Tiek aizpildīts darījumiem ar ES valstīm. Valūtas kods tiek izvēlēts no klasifikatora VALSTIS; pēc šīs valūtas kursa no summas pamatvalūtā tiek aprēķināta summa valūtā, ja tā atšķiras no darījuma valūtas.
<b>Valsts</b>	valsta kods. Tiek aizpildīts darījumiem ar ES valstīm.
<b>Darījuma veids</b>	kodu, raksturo darījuma veidu, par kuru atskaitīts priekšnodoklis.

The screenshot shows a software window titled "PIELIKUMA PVN1 SARAKSTS". The form contains the following fields and values:

- Deklar. veids:** 2
- Nr p/k:** 6
- Dekl. rinda:** 64
- % PVN:** 10.00
- Datums:** 27.01.2010
- Organizācijas:** SIA "Tirdzniecības Nams ROZALINDE" ASDFGHLPO (dropdown), EE 7890675432
- Darījuma summa:** 200.00
- Summa valūtā:** EEK (dropdown), 4454.34
- PVN summa:** 20.00
- Valsts:** EE (dropdown)
- Darījumu veids:** G (dropdown)
- Attaisnojuma dokuments:**
  - Kods:** 1 (dropdown), nodokļa rēķins
  - Dok.Nr.:** AA 85555
  - Datums:** 27.01.2010

**Attaisnojošais dokuments:**

<b>Kods</b>	attaisnojošā dokumenta kods un nosaukums. Rekvizītam obligāti ir jābūt aizpildītam, ja dati no šī faila tiek nodoti VID.
<b>Dok. N</b>	attaisnojošā dokumenta sērija un numurs.
<b>Datums</b>	attaisnojošā dokumenta datums. Rekvizītam obligāti ir jābūt aizpildītam, ja dati no šī faila tiek nodoti VID.





Papildus pogas kalpo saraksta rindu apskatei: pāreja uz saraksta sākumu, uz iepriekšējo ierakstu, uz nākošo ierakstu vai uz saraksta beigām, kā arī jauna ieraksta ievietošana un tekošā ieraksta dzēšana.

Poga **Saglabāt** nodrošina noformētā PVN1 pielikuma datu saglabāšanu atsevišķā failā.

Poga **Atjaunot** nodrošina datu atjaunošanu no agrāk saglabātā PVN1 pielikuma faila.


Pa pogu **Kopsumma**  $\Sigma$  atveras logs ar darījumu un nodokļa kopsummām pa katru atskaites daļu, deklarācijas rindu un darījuma veidu.


Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**



Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** un aprakstīta struktūra, nospiežot pogu **Faila**

**formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts ieņēmumu Dienestā. Faila struktūra katrai daļai ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

Līdz 31.12.2009.g. citādi nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots fails datu nodošanai VID, kas ir izvietots pēc dotās firmas aliases. Faila struktūra ir aprakstīta failā *PVN.DBF* un *ESPVN.DBF*, kas atrodas darba katalogā. Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, tad fails tiek ierakstīts arī citas ierīcē vai direktorijā.

### 3.3.15 PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM EIROPAS KOPIENAS TERITORIJĀ

#### Uzdevumi

Paredzēts atskaites **Preču piegādēm Eiropas Kopienas teritorijā** informācijas veidošanai, koriģēšanai par norādīto mēnešu intervālu (ceturksni), **PVN deklarācijas** pielikums **PVN2**.

Sākot ar 01.01.2010.gada atskaitē tāpat ir iekļauti sniegtie pakalpojumi Eiropas Kopas teritorijā.

Atskaites rindu veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **PVN atskaites** punkta **Pārskats par preču piegādēm ES**.


PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM EIROPAS KOPIENAS TERITORIJĀ				
Gads 2004		Mēnesis no 10	līdz 12	OK
100%				
Anālītika	Nodokļu maksātāja kods	Kods	Summa	K
bravo	EE 7890675432	EE	5210.00	
po	PL3111456798	PL	19900.00	


*Pieprasījumu rekvizīti drukas izvēlei:*

**Gads** gads, par kuru tiek formēta atskaite.

**Mēnesis no ... līdz** mēnešu intervāls informācijas izvēlei. Nepieciešams norādīt mēneša sākotnējo un beigu vērtības.


Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.


Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

Close

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** un aprakstīta struktūra, nospiežot pogu **Faila**

**formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts Ieņēmumu Dienestā. Faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

Līdz 31.12.2009.g. citādi nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots fails datu nodošanai VID, kas ir izvietots pēc dotās firmas aliases. Faila struktūra ir aprakstīta failā *PVN2.DBF*, kas ir izvietots darba katalogā. Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, tad fails tiek ierakstīts arī citas ierīcē vai direktoriājā.

### 3.3.16 LABOJUMU PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM EIROPAS KOPIENAS TERITORIJĀ

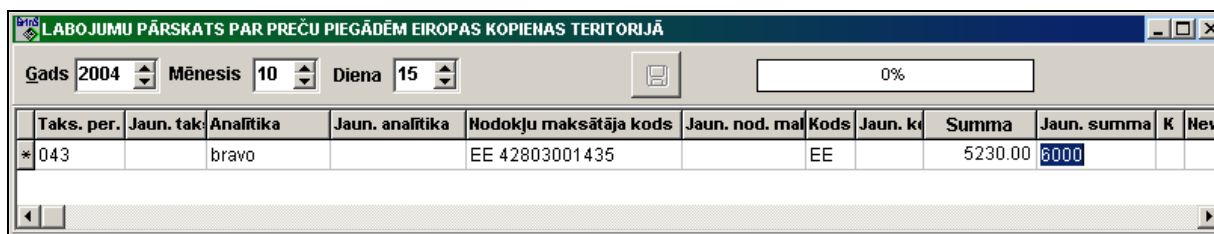
#### Uzdevumi

Dod iespēju ievadīt informāciju atskaites **Preču piegādēm Eiropas Kopienas teritorijā** koriģēšanai par norādīto dienu. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **PVN atskaites** punkta **Labojumu pārskats par preču piegādēm ES**.

Rekvizītu dati formā ir ievadāmi ar rokām par norādīto datumu.





Taks. per.	Jaun. tak.	Analītika	Jaun. analītika	Nodokļu maksātāja kods	Jaun. nod. mal	Kods	Jaun. kods	Summa	Jaun. summa	K	New
* 043		bravo		EE 42803001435		EE		5230.00	6000		

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

Close

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** un aprakstīta struktūra, nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts Ieņēmumu Dienestā. Faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

Līdz 31.12.2009.g. citādi nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots fails datu nodošanai VID, kas ir izvietots pēc dotās firmas aliases. Faila struktūra ir aprakstīta failā *PVN3.DBF*, kas ir izvietots darba katalogā. Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, tad fails tiek ierakstīts arī citas ierīcē vai direktoriņā.

### 3.3.17 KOKMATERIĀLU DEKLARĀCIJA

#### Uzdevumi

Paredzēta atskaites par kokmateriālu piegādēm un pakalpojumiem darījumos ar kokmateriāliem, **PVN deklarācijas pielikums PVN6 I daļa „Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijā iekļaujamās pievienotās vērtības nodokļa (PVN) summas aprēķins”** informācijas veidošanai, koriģēšanai. Atskaites rindu par kokmateriālu kustību veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Kokmateriālu pārskati** punkta **Kokmateriālu deklarācija**.


*Dokumenta rekvizītu sastāvs:*


<b>Gads</b>	formas informācijas izvēles gads. Jābūt vienmēr norādītam.
<b>Mēnesis no ... līdz</b>	mēnešu intervāls informācijas izvēlei. Nepieciešams norādīt mēneša sākotnējo un beigu vērtības.
<b>Realizēts :</b>	atskaites perioda realizēto kokmateriālu kopējā vērtība.
<b>Darījumi ar PVN</b>	atskaites perioda realizēto kokmateriālu vērtība klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Mazumtirdzniecība</b>	atskaites perioda realizēto kokmateriālu vērtība, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu.
<b>Darījumi bez PVN</b>	atskaites perioda realizēto kokmateriālu vērtība klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Eksports</b>	kokmateriālu vērtība, kas tiek piegādāti eksportam par atskaites periodu.
<b>Brīvās zonas</b>	kokmateriālu vērtība, kas tiek piegādāti brīvās zonās par atskaites periodu.
<b>Piedāvātie pakalpojumi :</b>	kokmateriālu piedāvāto pakalpojumu kopējā vērtība par atskaites periodu.
<b>Pakalpojumi ar PVN</b>	atskaites perioda veikto kokmateriālu pakalpojumu vērtība klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi bez PVN</b>	atskaites perioda veikto kokmateriālu pakalpojumu vērtība klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi ar PVN 0%</b>	atskaites perioda veikto kokmateriālu pakalpojumu ar nodokļa 0 likmi vērtība.
<b>Brīvo zonu pakalpojumi</b>	atskaites perioda veikto kokmateriālu pakalpojumu vērtība brīvām zonām.
<b>Saņemts :</b>	atskaites perioda saņemto kokmateriālu kopējā vērtība.


<b>Darījumi ar PVN</b>	atskaites perioda saņemto kokmateriālu vērtība no klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Mazumtirdzniecība</b>	atskaites perioda caur mazumtirdzniecības tīklu saņemto kokmateriālu vērtība.
<b>Darījumi bez PVN</b>	atskaites perioda saņemto kokmateriālu vērtība no klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Imports</b>	atskaites perioda importēto kokmateriālu vērtība.
<b>No brīvajām zonām</b>	atskaites periodā saņemto kokmateriālu vērtība no klientiem, kuri atrodas brīvajās ekonomiskajās zonās.
<b>Saņemtie pakalpojumi :</b>	atskaites perioda kokmateriālu saņemto pakalpojumu kopējā vērtība.
<b>Pakalpojumi ar PVN</b>	atskaites perioda kokmateriālu saņemto pakalpojumu vērtība klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi bez PVN</b>	atskaites perioda kokmateriālu saņemto pakalpojumu vērtība klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi ar PVN 0%</b>	atskaites perioda kokmateriālu saņemto pakalpojumu ar nodokļa 0 likmi vērtība.
<b>Pakalpojumi (brīvās zonās)</b>	atskaites periodā saņemto kokmateriālu pakalpojumu vērtība no klientiem, kuri atrodas brīvajās ekonomiskajās zonās.
<b>Neapliekamie darījumi</b>	kokmateriālu vērtība, kas izmantoti neapliekamo darījumu veikšanai par atskaites periodu.
<b>Neapliekamie pakalpojumi</b>	kokmateriālu pakalpojumu vērtība, kas izmantoti neapliekamo darījumu veikšanai par atskaites periodu.
<b>Summa PVN</b>	atskaites perioda kokmateriālu aprēķinātā pievienotās vērtības nodokļa kopsumma.
<b>Saņemts no apliekamām personām</b>	atskaites perioda kokmateriālu nodokļa summa no klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Realizēts caur mazumtirdzniecību</b>	atskaites perioda kokmateriālu nodokļa summa, kas realizēti, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu.
<b>Realizēts neapliekamām personām</b>	atskaites perioda kokmateriālu nodokļa summa no klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Piegādāt no ES</b>	nodokļa summa par kokmateriālu ES valstu klientiem.

KOKMATERIĀLU PVN DEKLARĀCIJA no 01.01.2007.g.					
Gads	2007	Mēnesis no	12	līdz	12
				OK	0%
4. Piegādāto :	1740.00	6. Saņemto :	1950.00	10. PVN summa	549.00
4.1. Darījumi ar PVN	1220.00	6.1. Darījumi ar PVN	1750.00	10.1. Saņemts no apliek.personām	315.00
4.2. Mazumtirdzniecība		6.2. Mazumtirdzniecība		10.2. Piegādāts mazumtirdzn.	
4.3. Darījumi bez PVN	520.00	6.3. Darījumi bez PVN	200.00	10.3. Piegādāts neapliek.personām	93.60
4.4. Eksports		6.4. Brīvajās zonās		10.4. Piegādāt no ES	
4.5. Brīvajām zonām		7. Saņemto pakalpojumi :	480.00	10.5. Pakal.(saņemt no apl.pers.)	86.40
5. Sniegto pakalpojumi :	300.00	7.1. Pakalpojumi ar PVN	480.00	10.6. Pakal.(sniegts no neapl.pers)	
5.1. Pakalpojumi ar PVN		7.2. Pakalpojumi bez PVN		10.7. Par pakal.(sniegts ES)	54.00
5.2. Pakalpojumi bez PVN		7.3. Brīv.zonās pakalp.		11. Samaksāt PVN	
5.3. Pakalpojumi ES	300.00	8. Neapliekami darījumi		12. Neatskait.priekšnodoklis	
5.4. Pakalpojumi brīvajām z		9. Neapliekami pakalpoju		13. Atskait.priekšnodoklis	401.40
				14. Rezultāts :	147.60

<b>Pakalpojumi (saņemts no apliekamām personām)</b>	atskaites perioda kokmateriālu pakalpojumu nodokļa summa no klientiem, kas ir pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Pakalpojumi (saņemts no neapliekamām personām)</b>	atskaites perioda kokmateriālu pakalpojumu nodokļa summa no klientiem, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātāji.
<b>Par pakalpojumiem (sniegtajiem ES)</b>	nodokļa summa par kokmateriālu pakalpojumiem ES valstu klientiem.
<b>Apmaksātais PVN</b>	atskaites perioda kokmateriālu pievienotās vērtības nodokļa apmaksātā kopsumma.
<b>Mazumtirdzniecība</b>	atskaites perioda kokmateriālu apmaksātā nodokļa summa, kas saņemti izmantojot mazumtirdzniecības tīklu.
<b>Par importu</b>	atskaites perioda importēto kokmateriālu apmaksātā nodokļa summa.
<b>Neatskaitītāis priekšnodoklis</b>	atskaites perioda kokmateriālu neatskaitītā priekšnodokļa kopsumma.
<b>Atskaitītāis priekšnodoklis</b>	atskaites perioda kokmateriālu atskaitītā priekšnodokļa kopsumma.
<b>Rezultāts :</b>	atskaites perioda kokmateriālu nodokļa summa, par kuru tiek palielināta vai samazināta nodokļa summa, kas paredzēta apmaksai budžetā.

Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdrukā**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

Close

### 3.3.18 KOKMATERIĀLU SARAKSTS (II DAĻA)

#### Uzdevumi

Paredzēta kokmateriālu kustības atskaites **Kokmateriālu piegādātāju (saņēmēju) un pakalpojumu sniedzēju (saņēmēju) saraksts** informācijas veidošanai un koriģēšanai, **PVN deklarācijas pielikums PVN6 II daļa**. Atskaite ir sadalīts uz 4 daļām: Kokmateriālu piegādātāju saraksts, Pakalpojumu sniedzēju saraksts, Kokmateriālu saņēmēju saraksts, Pakalpojumu saņēmēju saraksts.

Atskaites rindu par kokmateriālu kustību veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Kokmateriālu atskaites** punkta **Kokmateriālu saraksts (II daļa)**.


*Pieprasījumu rekvizīti drukas izvēlei:*

**Gads** gads, par kuru tiek formēta atskaite.


**Mēnesis no ... līdz** mēnešu intervāls informācijas izvēlei. Nepieciešams norādīt mēneša sākotnējo un beigu vērtības.




KOKMATERIĀLU SARAKSTS (II daļa) no 01.01.2007.g.										
Gads		2007	Mēnesis no		2	līdz		2	OK	
0%										
Tips	Numer	Datums	Anaītika	Darījuma partners	Dokum. datums	Sērija	Dokuments	Summa	Sum.Pvn (ap	
1	1	01.02.2007	antares	"Antares SIA"	01.02.2007	HH	965412	200.00		
1	6	10.02.2007	statoil	Statoil	10.02.2007	11	555	300.00		
1	10	05.02.2007	akb	SIA "AKB"	05.02.2007		55			
2	2	15.02.2007	klaips	AS "Daugavpils klaips"	15.02.0207					
4	3	01.02.2007	bravo	K/S "BRAVO" SIA	01.02.2007		111			
4	4	01.02.2007	bravo	K/S "BRAVO" SIA	01.02.2007		222			


Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

Close

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** un faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā darba katalogā **XmIPvnLes.XML**, nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts Ieņēmumu Dienestā (VID).

Citādi nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots fails datu nodošanai VID, kas ir izvietots pēc dotās firmas aliases. Faila struktūra ir aprakstīta failā **PVNLES.DBF**, kas ir izvietots darba katalogā. Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, tad fails tiek ierakstīts arī citas ierīcē vai direktorijā.

### 3.3.19 DEKLARĀCIJA PAR DARĪJUMIEM SKAIDRĀ NAUDĀ


#### Uzdevumi

Paredzēta skaidrās naudas darījumu deklarācijas informācijas veidošanai un koriģēšanai. Deklarācijas rindu veidošana tiek veikta pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem kontos, kuri norādīti klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Deklarācija par darījumiem skaidrā naudā** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.


Lai ievest jaunu rindu sarakstā jānospiež taustiņš **<Insert>** vai jāizdara klikšķis uz pogas **Ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielikt**). Pēctam ir jāievēd informāciju, nepieciešamo deklarācijas drukāšanai.

nr.p./	Anālītika	Kods	Darījumu veids	Sanem.summa	Izsn.summa	Valūta	ICAO kods	Valsts
1	gardarika	12	kravas ekspedīcijas da	19893.00		USD	RUS	Krievijas Federacija
2	sonar	12	kravas ekspedīcijas da	5670.90		USD	RUS	Krievijas Federacija
3	inter prod	1	pirkums		2992.00	USD		

0%      25563.90      2992.00


*Dokumenta rekvizīti:*

- Gads** gads informācijas atlasei deklarācijai. Jābūt uzrādīts.
- Mēnesis** mēnesis informācijas atlasei deklarācijai. Jābūt uzrādīts.
- Avansa konts** avansa norēķina konts. Ja rekvizīts nav aizpildīts, tad darījumu summa tiek savākta papildus no avansa norēķinā pievienojamajiem dokumentiem. Konti tiek dalīti ar zīmi “;”. Var izmantot klasifikatoru.
- Nr p / k** rindas kārtējais numurs deklarācijā.
- Anālītika** uzrādīta organizācijas analītiskās uzskaites nozīme. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
- Kods**
- Darījumu veids** operācijas kods un nosaukums skaidrās naudas darījumu deklarēšanai. Aizpildīšanai var lietot klasifikatoru DARĪJUMU VEIDI.
- ICAO kods**
- Valsts** rezidenta valsts kods un nosaukums darījumu deklarēšanai, kas veikti skaidrā naudā.
- Sanem.summa** kopēja skaidrās naudas summa, saņemtā darījumos ar doto organizāciju.
- Izsnieg.summa** kopēja skaidrās naudas summa, izdotā darījumos ar doto organizāciju.
- Valūta** ārzemju valūtu saraksts, kurās tika veikti darījumi ar skaidro naudu.


Norādot atskaites periodu (rekvizītos **Gads** un **Mēnesis**), pēc pogas  nospiešanas veikta datu veidošana deklarācijai par darījumiem skaidrā naudā. Deklarācija veidojas pamatojoties uz klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītu nozīmēm. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Aizpildot rekvizītus **Kods** un **Darījumu veids** ir iespējams strādāt ar klasifikatoriem atbilstoši šiem rekvizītiem. Var atvērt klasifikatoru lietojot taustiņus <Alt>+<Bultiņa uz leju> un izvēlēties vajadzīgo nozīmi ar taustiņiem <Bultiņa uz leju> vai <Bultiņa uz augšu>. Apstiprināt izvēli vajag ar taustiņu <Enter> vai ar klikšķi. Lai pielikt jaunu nozīmi klasifikatorā vai koriģēt klasifikatoru, ir jāizdara klikšķis ar peles labo taustiņu uz lauka un izvēlēties režīmu **Pielikt** vai **Rediģēt**. Režīmā **Pielikt** nozīme no laukuma tiek pārnesta klasifikatorā. Režīmā **Rediģēt** lietotājam ir pieejams viss klasifikators un pēc izmaiņu ienesšanas ir jāapstiprina izmaiņas izdarot klikšķi uz pogas **OK**.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības punktu Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

Close

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts leņģemumu Dienestā. Faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

### 3.3.20 PAZIŅOJUMI PAR IZMAKSĀTAJĀM SUMMĀM

#### Uzdevumi

Tiek izmantots fiziskajām personām izmaksāto summu datu pārskatam, kas netiek aplikti ar ienākuma nodokli par jebkuru norādīto laika posmu un kontu. Priekš VID veidojas **4. un 5. pielikumi par fiziskajām personām izmaksātām summām iedzīvotāju ieņēmumu nodoklim** (Zaudē spēku ar 01.01.2009.g.).

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Paziņojumi par izmaksātajām summām**.

*Prasības drukas iztvērumam:*

- Konts** balansa konts, pēc kura ir jāpārskata atskaite. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu, uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators KONTU PLĀNS. Ir iespēja uzrādīt 2 kontus.
- Analītika** norādītā konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja norāda uzskaites objektu, tad tiks veidota atskaite par norādīto objektu noteiktajā mēnesī. Ja uzskaites objektu nenorāda, tad tiek veidota atskaite par kontu kopumā. Ir ieteicams nepieciešamības gadījumā lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
- Mēnesis** mēnesis, par kuru tiek veidota atskaite.
- Gads** gads, par kuru tiek veidota atskaite.
- Datums** formas aizpildīšanas tekošais datums, tiek drukāts atskaitē.

**Ienākuma veids** summu izmaksu veidas kods fiziskai personai, piemēram, 24 – dividendes. Tiek aizpildīts ja atskaite tiek nodots elektroniskā veidā.

**Faila Nr. p.k.** atskaites numurs par atskaites periodu. Tiek aizpildīts ja atskaite tiek nodots elektroniskā veidā un atskaitei ir daži papildinājumi.


Atzīmējot **Paziņojums**, tiek veidota forma "Paziņojums par summām, kas izmaksātas fiziskām personām" attiecībā uz katru fizisko personu.

Atzīmējot **Saraksts**, tiek veidots maksājumu fiziskām personām saraksts, kas sadalīts pēc teritoriju kodiem.

Atzīmējot **Saraksts ar PVN**, tiek formēts fizisko personu izmaksu saraksts un pievienotās vērtības nodokļa summa, kas likta priekšnodoklī.

Atzīme parametrā **Pielikums** nosaka izmaksāto summu atskaites formas veidu - pielikuma numurs 4 (forma "Paziņojums par personai izmaksātajām ar iedzīvotāju ienākuma nodokli apliekamajām summām, kas nav saistītas ar darba attiecībām, neieturot izmaksas vietā nodokli" vai 5 (forma „Paziņojums par personai izmaksātajām ar iedzīvotāju ienākuma nodokli neapliekamajām summām”).


Fiziskām personām, kurām ir izmaksātas summas, jābūt ievadītām klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS. Rekvizītā **Nodokļu maksātāja kods** ir ievadīts fiziskās personas kods formātā p/k 010150-12345 (simboli **p/k** vai **p/k** ir obligāti). Rekvizītā **Reģistrācijas numurs** ir ievadīts fiziskās personas teritorijas kods. Rekvizītā **Licence** ir ievadīts fiziskās personas nodarbošanās veids.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** un faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā darba katalogā (4. pielikums - failā *XmlIzmleien.XML*, 5. pielikums - failā *XmlinNeapl.XML*), drukājot **Paziņojums** tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts leņģemumu Dienestā (VID).

Citādi drukājot **Paziņojums** tiek izveidots DBF formāta fails datu nodošanai VID, kas ir izvietots pēc dotās firmas alias.

Faila struktūra ir aprakstīta failā *PAZIN.DBF*, kas ir izvietots darba katalogā. Nospiežot pogu , ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš** (parasti A), tad fails tiek ierakstīts arī citas ierīcē vai direktoriņā.

### 3.3.21 SAVSTARPĒJO NORĒĶINU SALĪDZINĀŠANAS AKTS

#### Uzdevumi


Tiek izmantota savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akta saņemšanai par jebkuriem diviem norēķinu ar klientiem grāmatvedības kontiem uz norādīto datumu. Aktu var saņemt sadalītu pa dokumentu numuriem un parādu summām vai arī tikai parādu kopsummas bez sadalījuma pa dokumentu numuriem.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akts**.


#### *Pieprasījumi drukāšanai:*

- Konts** bilances kontu saraksts, kuram jāpārskata aktu. Kontus atdala ar zīmi “;”. Ja atrodoties laukā **Konts**, nospieš taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izdarīt klikšķi uz pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās tekstu statistiskā klasifikators.
- Analītika** uzrādīta konta analītiskās uzskaites nozīme. Analītiskās uzskaites objektu ir jāuzrāda obligāti. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
- Periods** uzrādītas perioda sākuma un beigu datumi, par kuru drukājās savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akts.
- Numurs** savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akta numurs, kurš tiek drukāts. Lietotājam piešķirta iespēja pašam sekot aktu numerācijai. Ja ir norādīts 0, tad numurs netiek drukāts.

<b>Kopsumma</b>	ja ir atzīme, drukājas atlikumu kopsummu rindas bez atšifrējuma pēc dokumentu numuriem.
<b>Konts</b>	ja ir atzīme, tiek drukāti kontu numuri pēc kuriem tiek formēts akts.
<b>Starpnieks</b>	ja ir veikta atzīme, drukājas dati par klienta parādu, kurš ir maksātājs vai starpnieks apmaksā.

Ja ir veikta atzīme **elektroniskā veidā**, atskaite drukājas bez paraksta, drukājas teksts "*Dokuments ir sagatavots elektroniskā veidā un autorizēts ....*" ar autorizācijas kodu.

Saldo tiek izdrukāts uz mēneša sākumu, kurš seko pēc perioda beigu datuma.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas  **Drukāt**. Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu  **Iziet**.

### 3.3.22 PVN DEKLARĀCIJA PAR GADU

#### Uzdevumi

Paredzēta **PVN deklarācijas par gadu** rindu summu veidošanai un koriģēšanai. Datu veidošana tiek veikta pamatojoties uz atskaites gadā aizpildītajām PVN deklarācijām.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

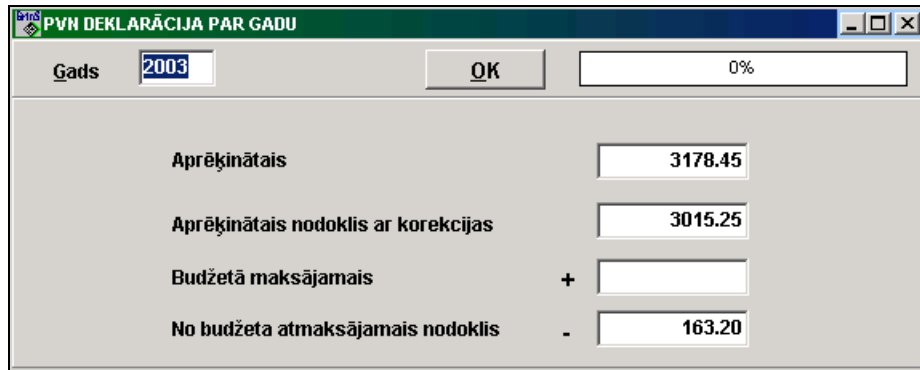
#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **PVN deklarācija par gadu**.

*Dokumenta rekvizītu sastāvs:*


<b>Gads</b>	formas informācijas izvēles gads. Jābūt vienmēr norādītam.
<b>Aprēķināts</b>	aprēķinātā pievienotās vērtības nodokļa summa pēc PVN deklarācijām par atskaites gadu (kopējā summa no 70. un 80. deklarācijas rindām).
<b>Aprēķināts ar korekciju</b>	aprēķinātā pievienotās vērtības nodokļa summa ņemot vērā gada atskaites sastādīšanā veiktās korekcijas
<b>Apmaksāt budžetā</b>	pievienotās vērtības nodokļa gala summa par atskaites gadu, kuru vajag apmaksāt budžetā
<b>Atgriezti no budžeta</b>	pievienotās vērtības nodokļa gala summa par atskaites gadu, kuru vajag atgriezt no budžeta

Norādot atskaites gadu, pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.




Gads	OK	0%
Aprēķinātais		3178.45
Aprēķinātais nodoklis ar korekcijas		3015.25
Budžetā maksājama	+	
No budžeta atmaksājama nodoklis	-	163.20

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**



Ja klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA ir norādīts rekvizīts **EDS ceļš**, nospiežot pogu **Faila formēšana**  tiek izveidots XML formāta fails datu nodošanai Valsts ieņēmumu Dienestā. Faila struktūra ir aprakstīta XML formāta failā, kas atrodas darba katalogā un atbilst atskaites periodam.

### 3.3.23 NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (TIEŠĀ METODE)

#### Uzdevumi

Tiek veikta datu veidošana atskaitē par naudas plūsmu pēc tiešās metodes. Aprēķins tiek veikts pamatojoties uz grāmatvedības atskaites periodā, lietojot klasifikatora NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA (TIEŠĀ METODE) atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Naudas plūsmas pārskats (tiešs)**.

*Dokumenta rekvizītu sastāvs:*

**Periods no ... līdz** perioda sākuma un beigu mēnesis un gads informācijas izvēlei.

#### Pamatdarbība:

**Ieņēmumi no realizācijas** ieņēmumu summa no pārdotajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem atskaites periodā.

**Maksājumi piegādātājiem un darbiniekiem** maksājumu summa piegādātājiem par precēm un pakalpojumiem un darbiniekiem atskaites periodā.

**Pārējie ieņēmumi vai izdevumi** citu saimniecības ieņēmumu vai izdevumu summa atskaites periodā.

**Bruto pamatdarbības**

**naudas plūsma** bruto pamatdarbības naudas plūsma atskaites periodā.

**Procentu maksājumiem**

**izdevumi** bankām izmaksāto procentu summa atskaites periodā.

**Nodokļu maksājumiem**

**izdevumi** samaksāto nodokļu summa atskaites periodā.

**Naudas plūsma pirms**

**ārkārtas posteņiem** pamatdarbības naudas plūsma pirms ārkārtas posteņiem atskaites periodā.

**Ārkārtas**

**ieņēmumi un izdevumi** neparedzēto ieņēmumu un izdevumu summas atskaites periodā.

**Kopā** pamatdarbības ienākumu un izdevumu kopsummas atskaites periodā.

**Rezultāts** pamatdarbības rezultāts atskaites periodā.

NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (TIEŠS METODS)			
Gads	2004	Mēnesis no	1 līdz 12
		OK	0%
Pamatdarbības	leguld. darbības	Finans. darbības	Kopsavilkums
1. Ieņēmumi no realizācijas	44600		
2. Maksājumi piegādātājiem un darbiniekiem			41827
3. Pārējie ieņēmumi un izdevumi			
4. Bruto pamatdarbības naudas plūsma		2773	
5. Izdevumi procentu maksājumiem			
6. Izdevumi nodokļu maksājumiem			460
7. Naudas plūsma pirms ārkārtas posteņiem		2313	
8. Ārkārtas ieņēmumi vai izmaksas			
9.			
10.			
Kopā :		2313	
Rezultāts :		2313	

**Ieguldīšanas darbība:****Radn. uzņēmumu akciju**

**iegāde** izdevumu summas no radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu iegādes atskaites periodā.

**Ieņēmumi no radn. uzņ.**

**akciju atsavināšanas** ieņēmumu summas radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu atsavināšanas atskaites periodā.

**Izdevumi pamatlīdzekļu**

**iegādei** izdevumu summa pamatlīdzekļu un nemateiālo ieguldījumu iegādei atskaites periodā.

**Ieņēmumi no pamatlīdzekļu**

**pārdošanas** ieņēmumu summa no pamatlīdzekļu un nemateiālo ieguldījumu pārdošanas atskaites periodā.

**Izsniegtie aizdevumi**

izdevumu summa no izsniegtiem aizdevumiem atskaites periodā.

**Ieņēmumi no aizdevumu**

**atmaksas** ieņēmumu summa no saņemtajām dividendēm atskaites periodā.

**Ieņēmumi no procentiem**

ieņēmumu summa no saņemtajiem procentiem atskaites periodā.

<b>Ieņēmumi no dividendēm</b>	ieņēmumu summa no saņemtajām dividendēm atskaites periodā.
<b>Kopā</b>	ieņēmumu un izdevumu kopsomas no ieguldīšanas darbības atskaites periodā.
<b>Rezultāts</b>	ieguldīšanās darbības rezultāts atskaites periodā.

**Finansēšanas darbība:****Ieņēmumi no akciju vai****kapitāla ieguld.**

ieņēmumu summa no akciju un obligāciju emisijas vai kapitāla līdzaļības daļu ieguldījumiem atskaites periodā.

**Saņemtie aizņēmumi**

ieņēmumu summas no aizņēmumiem atskaites periodā.

**Saņemtās subsīdijas,****dotācijas**

saņemtās subsīdijas, dotācijas vai ziedojumi atskaites periodā.

**Izdevumi aizņēmumu****atmaksāšanai**

izdevumu summa aizņēmumu maksājumiem atskaites periodā.

**Izdevumi nomātā****pamatlīdzekļu izpirkumam**

izdevumi nomātā pamatlīdzekļu izpirkumam atskaites periodā.

**Izmaksātās dividendes**

izmaksāto dividenžu summa atskaites periodā.

**Kopā**

ieņēmumu un izdevumu kopsomas no finansēšanas darbības atskaites periodā.


**Rezultāts**


finansēšanās darbības rezultāts atskaites periodā.


**Kopsavilkums**

pamatdarbības, ieguldīšanās un finansēšanās darbības rezultāts atskaites periodā un dati par naudas līdzekļu atlikumiem uz perioda sākumu un beigām.

Liekot atzīmi parametrā **Pilnā forma**, tiek izvadīta atskaites forma ar visām rindām, citādi tiek drukātas tikai aizpildītās rindas.

Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības punktu Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**



Exit vai  Close

### 3.3.24 NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (NETIEŠĀ METODE)

**Uzdevumi**

Tiek veikta datu veidošana atskaitē par naudas plūsmu pēc netiešās metodes. Aprēķins tiek veikts pamatojoties uz grāmatvedības kontējumiem atskaites periodā, lietojot klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA NAUDAS PLŪSMAI (netiešā metode) atbilstošos laukos.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

**Atskaites saņemšana**

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Gada atskaites** punkta **Naudas plūsmas pārskats (netiešs)**.



*Dokumenta rekvizītu sastāvs:*

**Periods no ... līdz** perioda sākuma un beigu mēnesis un gads informācijas izvēlei.

**Pamatdarbība:**

**Peļņa vai zaudējumi**

**līdz nodokļiem** peļņas vai zaudējumu summa līdz nodokļu atņemšanai par atskaites periodu.

**Pamatlīdzekļu nolietojums** aprēķinātā pamatlīdzekļu nolietojuma summa par atskaites periodu.

**Nemateriālo ieguldījumu**

**norakstīšana** norakstīto nemateriālo ieguldījumu summa par atskaites periodu.

**Uzkrājumu veidošana** uzkrājumu veidošana par atskaites periodu.

**No ārvalstu valūtas kursu**

**svārtībām** peļņa vai zaudējumi no ārvalstu valūtas kursu svārtībām par atskaites periodu.

**No meitas uzņēmumu**

**kapitālos** ieņēmumi no līdzdalības koncerna meitas un asociēto uzņēmumu kapitālos par atskaites periodu.

**Ieņēmumi no vērtspapīriem** pārējie procentu ieņēmumi un tamlīdzīgi ieņēmumi par atskaites periodu.

**Pārējie procentu ieņēmumi** ieņēmumi no līdzdalības koncerna meitas un asociēto uzņēmumu kapitālos par atskaites periodu.

**Finanšu ieguldījumu**

**norakstīšana** ilgtermiņa finanšu ieguldījumu un īstermiņa vērtspapīru vērtības norakstīšana par atskaites periodu.

**Procentu maksājumi** procentu maksājumi un tamlīdzīgas izmaksas par atskaites periodu.

**Kopsumma pēc 1. rindas**

**ar korekciju** kopsumma pēc 1. rindas, ņemot vērā korekcijas.

**Debitoru parāda nomaiņa** debitoru parāda summas maiņa atskaites periodā.

**Krājuma atlikuma nomaiņa** krājuma atlikuma summas maiņa atskaites periodā.

**Nākamo periodu**

**izdevumu nomaiņa** turpmāko periodu izdevumu summas maiņa atskaites periodā.

**Kreditoru parāda nomaiņa** kreditoru parāda summas maiņa atskaites periodā.

**Iekrājuma maiņa** iekrājuma summas maiņa atskaites periodā.

**Pārējo kreditoru**

**parāda maiņa** pārējo kreditoru parāda summas maiņa atskaites periodā.

**Kopsumma pēc 2. rindas**

**ar korekciju** kopsumma pēc 2. rindas, ņemot vērā korekcijas.

**Procentu maksājumiem**

**izdevumi** bankām izmaksāto procentu summa atskaites periodā.

**Nodokļu maksājumiem**

**izdevumi** samaksāto nodokļu summa atskaites periodā.

**Ārkārtas**

**ieņēmumi un izdevumi** neparedzēto ieņēmumu un izdevumu summas atskaites periodā.

**Kopā** pamatdarbības ienākumu un izdevumu kopsummas atskaites periodā.

**Rezultāts** pamatdarbības rezultāts atskaites periodā.

**Ieguldīšanas darbība:**

**Radn. uzņēmumu akciju**

**Iegāde** izdevumu summas no radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu iegādes atskaites periodā.

**Ieņēmumi no radn. uzņ.**

**akciju atsavināšanas** ieņēmumu summas radniecīgo vai asociēto uzņēmumu akciju vai daļu atsavināšanas atskaites periodā.

**Izdevumi pamatlīdzekļu**

**Iegādei** izdevumu summa pamatlīdzekļu un nemateiālo ieguldījumu iegādei atskaites periodā.

**Ieņēmumi no pamatlīdzekļu**

**pārdošanas** ieņēmumu summa no pamatlīdzekļu un nemateiālo ieguldījumu pārdošanas atskaites periodā.

**Izsniegtie aizdevumi**

izdevumu summa no izsniegtiem aizdevumiem atskaites periodā.

**Ieņēmumi no aizdevumu****atmaksas**

ieņēmumu summa no saņemtajām dividendēm atskaites periodā.

NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS (NETIEŠS METODS)			
Gads	2004	Mēnesis no	1 līdz 12
		OK	0%
Pamatdarbības	Pamatdarbības (tālāk)	Ieguld. darbības	Finans. darbības
2.	b) krājumu atlikumu nomaīņa		
	c) kreditoru parādu atlikumu nomaīņa	271620	
3.	Bruto pamatdarbības naudas plūsma	206855	
4.	Izdevumi procentu maksājumiem		
5.	Izdevumi nodokļu maksājumiem		1277
6.	Naudas plūsma pirms ārkārtas postejiem	205578	
7.	Ārkārtas ieņēmumi vai izmaksas		3838
	<b>Kopā :</b>	<b>205578</b>	<b>3838</b>
	<b>Rezultāts :</b>	<b>201740</b>	

**Ieņēmumi no procentiem** ieņēmumu summa no saņemtajiem procentiem atskaites periodā.

**Ieņēmumi no dividendēm** ieņēmumu summa no saņemtajām dividendēm atskaites periodā.

**Kopā** ieņēmumu un izdevumu kopsomas no ieguldišanas darbības atskaites periodā.

**Rezultāts** ieguldišanās darbības rezultāts atskaites periodā.

**Finansēšanas darbība:****Ieņēmumi no akciju vai****kapitāla ieguld.**

ieņēmumu summa no akciju un obligāciju emisijas vai kapitāla līdzdalības daļu ieguldījumiem atskaites periodā.

**Saņemtie aizņēmumi**

ieņēmumu summas no aizņēmumiem atskaites periodā.


**Saņemtās subsīdijas,****dotācijas**

saņemtās subsīdijas, dotācijas vai ziedojumi atskaites periodā.


**Izdevumi aizņēmumu**

<b>atmaksāšanai</b>	izdevumu summa aizņēmumu maksājumiem atskaites periodā.
<b>Izdevumi nomātā</b>	
<b>pamatlīdzekļu izpirkumam</b>	izdevumi nomātā pamatlīdzekļu izpirkumam atskaites periodā.
<b>Izmaksātās dividendes</b>	izmaksāto dividenžu summa atskaites periodā.
<b>Kopā</b>	ieņēmumu un izdevumu kopsomas no finansēšanas darbības atskaites periodā.
<b>Rezultāts</b>	finansēšanās darbības rezultāts atskaites periodā.
<b><u>Kopsavilkums</u></b>	pamatdarbības, ieguldīšanās un finansēšanās darbības rezultāts atskaites periodā un dati par naudas līdzekļu atlikumiem uz perioda sākumu un beigām.

Liekot atzīmi parametrā **Pilnā forma**, tiek izvadīta atskaites forma ar visām rindām, citādi tiek drukātas tikai aizpildītās rindas.

Norādot atskaites periodu (gads un mēnešu intervāls), pēc pogas  nospiešanas veikta datu formēšana atskaites formai. Pie nepieciešamības var ienest datu koriģēšanu ar rokām.

Dokumenta izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas

**Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**). Dokumenta formu uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**). Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet**

 Exit vai .

### 3.3.25 PARĀDI KREDITORIEM

#### Uzdevumi

Tiek izmantota, lai pārskatīt informāciju par parādu apmaksas termiņiem kreditoriem jebkuram kontam par septiņu dienu periodu. Informācija sadalīta pa uzņēmuma struktūrvienībām un dokumentu apmaksas dienām.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Parādi kreditoriem** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

#### *Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** bilances konts, pēc kura ir jāskatās parādi kreditoriem. Ja nenorāda bilances kontu, tad parādi tiek savākti visos kreditoru rēķinos, kas ir aprakstīti rekvizītā **Kreditori** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izpildot klikšķi pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators KONTU PLĀNS.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme (kreditora organizācija). Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta formi par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet formi par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Nodaļa** konta analītiskās uzskaites nozīme (uzņēmuma apakšnodaļas). Ja norāda uzskaites objektu, tad tiks saņemta forma par norādīto objektu par uzdoto laika periodu. Ja uzskaites objektu nenorāda, tad tiks saņemta forma kopumā par uzņēmumu. Ir ieteicams nepieciešamības gadījumā lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Periods** perioda, par kuru tiek veidota forma, sākuma un beigu datumi. Perioda beigu datums ir lielāks par sākuma datumu par 7 dienām, bet perioda beigu datumu var palielināt.

Ja ir atzīmēts parametrs **Kopsumma**, drukājas kopsummu rindas pēc kreditoriem.

Forma būs pareiza, ja ikmēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izveles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.26 ATLIKUMI PA MĒNEŠIEM


#### Uzdevumi

Tiek izmantota atlikumu pārskatam jebkuram kontam un analītikai par norādīto datumu. Atlikumi tiek izvadīti kā kopsummu rindas dokumenta izrakstīšanas mēnesī. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Atlikumi pa mēnešiem** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

#### *Pieprasījumi drukāšanai:*


- Konts** uzrādīts bilances konts, kuram jāpārskata atlikumi. Ja atrodoties laukā **Konts**, nospieš taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai izdarīt klikšķi pogas ar bultiņu  uz ekrāna parādās klasifikators KONTU PLĀNS.
- Analītika** uzrādīta konta analītiskās uzskaites nozīme. Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta atlikumus par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet visus konta atlikumus par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.
- Datums** uzrādīts datums uz kuru formējas konta atlikumi.
- Kopsumma** ja ir atzīme, drukājas kontu atlikumu kopsummu rindas bez atšifrējuma pēc dokumentu numuriem.

Lai noteikt formas veidu atlikumiem uz konta vai par parādiem norēķiniem ar organizācijām uz uzrādīto datumu, jālieto parametra **Atlikumi** vai **Parādi**.

Saldo uz uzrādīto datumu būs pareizs, ja uz darba sākuma momentu ir aizpildīts dokuments KONTU SALDO un ikmēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Saldo tiek aprēķināts ņemot vērā saldo uz mēneša sākumu un šā konta apgrozījumus, ieskaitot arī uzrādīto datumu.

Ja vienai analītikas nozīmei ir vairākas informacionālās rindas, tad drukājās rinda ar kopsummu šai analītikai.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.27 KONTA GRUPU APGROZĪJUMI PA DEBETU VAI KREDĪTU


#### Uzdevumi

Tiek izmantota kopsavilkuma informācijas pārskatīšanai noteiktam kontu intervālam (apgrozījuma debets vai apgrozījuma kredīts) par jebkuru laika posmu. Informācija atskaitē sadalīta pa konta debeta analītikām vai pa konta kredīta analītikām. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Konta grupa pa debetu vai kredītu**.

*Pieprasījumu rekvizīti drukas izvēlei:*

- Konts** bilances kontu intervāls, par kuru jāpārskata apgrozījumi. Nospiežot taustiņu <**Bultiņa uz leju**> vai veicot peles klikšķi pogas ar bultiņu , ekrānā tiek izvests klasifikators KONTU PLĀNS. Tiek norādīta intervāla sākuma un beigu vērtība.
- Izslēgšana** bilances kontu saraksts, kurus jāizslēdz no norādītā kontu intervāla. Kontus jāatdala ar zīmi “;”.
- Periods** perioda sākuma un beigu datumi, par kuru tiek formēta atskaite. Ja atskaite tiek formēta par vienu dienu, tad perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.


Konta debeta vai kredīta kustības izvēles noteikšanai tiek izmantota parametra **Konta debets** vai **Konta kredīts**.

#### Sakārtot pēc:

- debeta** informācija atskaitē sakārtota pēc konta debeta.
- kredīta** informācija atskaitē sakārtota pēc konta kredīta.

**Analītika:**

- kopā** informācija atskaitē netiek sakārtota pēc analītiskās uzskaites objektiem.
- debets** informācija atskaitē tiek sakārtota pēc analītiskās uzskaites objektiem.
- kredīts** informācija atskaitē tiek sakārtota pēc konta kredīta analītikas.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.28 IZVĒRSTAIS KONTU APGROZĪJUMS


**Uzdevumi**

Tiek izmantota kopsavilkuma apgrozījumu informācijas pārskatīšanai noteiktam debeta kontu intervālam vai kredīta kontu intervālam par jebkuru laika posmu. Informācija atskaitē sakārtota pēc konta debeta analītikām vai pēc konta kredīta analītikām. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

**Atskaites saņemšana**

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Izvērstais kontu apgrozījums**.

*Pieprasījumu rekvizīti drukas izvēlei:*

- Debets** bilances kontu intervāls, par kuru jāizvēlas kontu debets. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai veicot peles klikšķi pogas ar bultiņu , ekrānā tiek izvests klasifikators KONTU PLĀNS. Tiek norādīta intervāla sākuma un beigu vērtība.
- Kredīts** bilances kontu intervāls, par kuru jāizvēlas kontu kredīts. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai veicot peles klikšķi uz taustiņa ar bultu uz leju, ekrānā tiek izvests klasifikators KONTU PLĀNS. Tiek norādīta intervāla sākuma un beigu vērtība.
- Periods** perioda sākuma un beigu datumi, par kuru tiek formēta atskaite. Ja atskaite tiek formēta par vienu dienu, tad perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.

### Analītika

**konta debets** informācija atskaitē tiek sakārtota pēc analītiskās uzskaites objektiem.

**konta kredīts** informācija atskaitē tiek sakārtota pēc konta kredīta analītikas.

Pēc pogas nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

## 3.3.29 PARĀDI AĢENTIEM (NODAĻĀM)

### Uzdevumi

Tiek izmantota, lai pārskatīt informāciju par parādu aģentiem vai nodaļām uz tekošo datumu.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt.

### Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Parādi aģentiem (nodaļām)** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

#### *Pieprasījumi drukāšanai:*

**Konts** bilances konts, pēc kura ir jāskatās parādi debitoriem. Ja nenorāda bilances kontu, tad parādi tiek savākti visos debitoru rēķinos, kas ir aprakstīti rekvizītā **Debitori** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Nospiežot taustiņu <**Bultiņa uz leju**>vai izpildot klikšķi pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators KONTU PLĀNS.

**Analītika** konta analītiskās uzskaites nozīme (debitora organizācija). Ja uzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet uzrādītā objekta formi par uzdoto laika posmu. Ja neuzrādīt uzskaites objektu, tad saņemsiet formi par uzdoto laika posmu. Ieteicams lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Nodaļa** konta analītiskās uzskaites nozīme (uzņēmuma apakšnodaļas). Ja norāda uzskaites objektu, tad tiks saņemta forma par norādīto objektu par uzdoto laika periodu. Ja uzskaites objektu nenorāda, tad tiks saņemta forma kopumā par uzņēmumu. Ir ieteicams nepieciešamības gadījumā lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Aģents** preču aģents, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators AĢENTI.

**Datums** pašreizējo datumu.

**Kavējuma dienas** kavējuma dienu aprēķinu soda summai.

**Parādi:**

**pa aģentiem**  
**pa nodaļām**

parādu aģentiem forma uz pašreizējo datumu.

parādu pa apakšvienībām forma uz pašreizējo datumu.

Ja ir ielikta atzīme **Tikai kavēšanas** tiek attēloti dati par parādiem, kuru apmaksas termiņš jau pārgāja.

Ja ir atzīmēts parametrs **Kopsumma**, drukājas kopsummu rindas pēc debitoriem.

Forma būs pareiza, ja ikmēnesi veidots visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punktu **Saldo aprēķins**).

Pēc pogas nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

### 3.3.30 KLIENTA PĀRSKATI

#### Uzdevumi

Dod iespēju pārskatīt, izdrukāt un koriģēt iepriekš izstrādātās klienta papildaskaites.

Iegūstot noteiktas iemaņas, lietotājs pats var projektēt papildus formas lietojot iebūvēto programmēšanas rīku **FastReport**.

#### Atskaites saņemšana

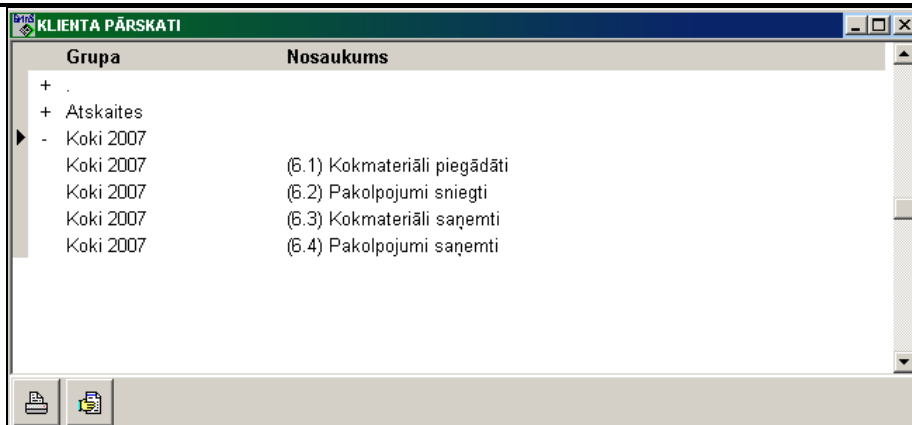
Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Klienta pārskati**.


Izvēloties doto izvēlnes punktu parādās logs ar gatavu atskaišu sarakstu.

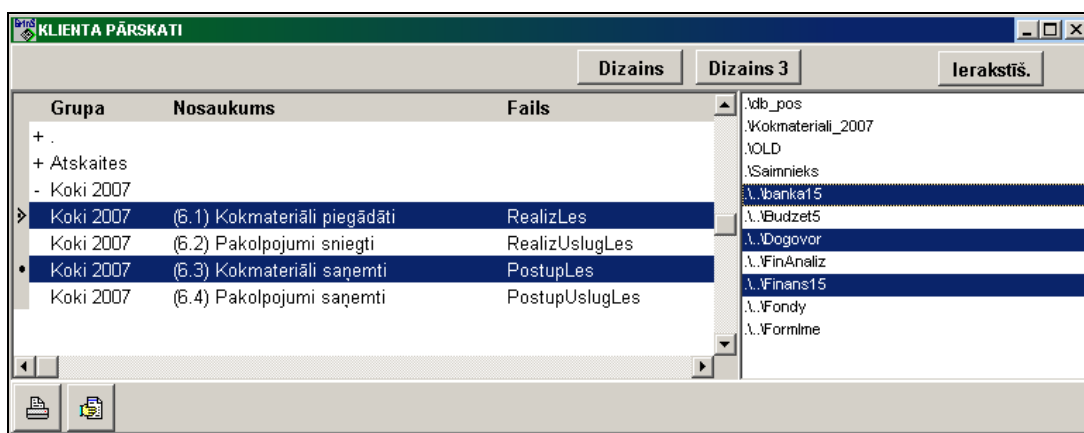
Atskaites sadalītas funkcionālās grupās. Lai atvērt grupas atskaišu sarakstu ir jānoklikšķina uz zīmes **+**.

Drukšanas formas caurskatīšanai uz ekrāna izvēlētajā saraksta rindā nospiediet pogu **Pārskatīt** , kas ir izvietota formas apakšā, vai veiciet dubultklikšķi uz izvēlētajās saraksta rindas. Lai izdrukātu atskaiti, nospiediet pogu . Lai izietu no caurskates režīma, nospiediet pogu **Close**.





Lai uzreiz nosūtītu atskaites drukas formu drukāšanai izvēlētajā saraksta rindā nospiediet pogu **Drukāt** , kas ir izvietota formas apakšā.



**Sistēmas administratoram** ir iespēja:

1. Uzspiežot pogu **Dizains** veikt izmaiņas izvēlētajā saraksta rindas drukas formā.
2. Uzspiežot pogu **Ierakstīšana** papildināt izceltās atskaites citiem lietotājiem.

Režīms **Ierakstīšana**:

Veicot vienu klikšķi uz **Ierakstīšana** pogas, labajā pusē atveras logs ar direktoriju sarakstu, kuras satur *FormSpis.DB* failu. Kreisajā logā vajag iezīmēt rindas ar atskaitēm, kuras vajag papildināt lietotājiem, bet labajā logā iezīmēt šo lietotāju darba direktorijas. **Ierakstīšana** notiek ja tiek nospiesta poga **Ierakstīšana** un atskaišu un direktoriju sarakstos ir veiktas atzīmes. Ja neviena saraksta direktorija nav iezīmēta, tad nospiežot pogu **Ierakstīšana** direktoriju saraksts tiek aizvērts.

Atskaišu saraksts, kas ir izsaukamas dotajā formā:

1. Iziešanu dokumentu saraksti:
  - «Kases orderu saraksts»;
  - «Maksājuma uzdevumu saraksts»;
  - «Fakturrēķinu saraksts».
2. Atskaites pa kokmateriāliem:
  - PVN6.1 «Piegādāto kokmateriālu uzskaites reģistrs»;
  - PVN6.2 «Sniegto pakalpojumu uzskaites reģistrs»;
  - PVN6.3 «Saņemto (iegādāto) kokmateriālu uzskaites reģistrs»;
  - PVN6.4 «Saņemto pakalpojumu uzskaites reģistrs».
3. PVN atskaites:
  - PVN5 «Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas 44. ailē uzrādītā piegādāto preču un sniegto pakalpojumu vērtība sadalījumā pa brīvpastām un speciālajām ekonomiskajām zonām»;
  - «Atgriešanas PVN summa»;
  - «Klientu-nerezidentu apgrozījumi par periodu»;

- «PVN deklarācijas ailes summa par periodu».
4. Citi atskaites:
- «Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām»;
  - «Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (kopsavilkums)».

### 3.3.31 TABULU ANALĪZE

#### Uzdevumi

Paredzēts datu analīzei tabulu un grafiskā veidā pamatojoties uz izveidotajiem datu bāzes pieprasījumiem. Atskaiti var paskatīties uz ekrāna un izdrukāt uz printera.

#### Atskaites sanemšana

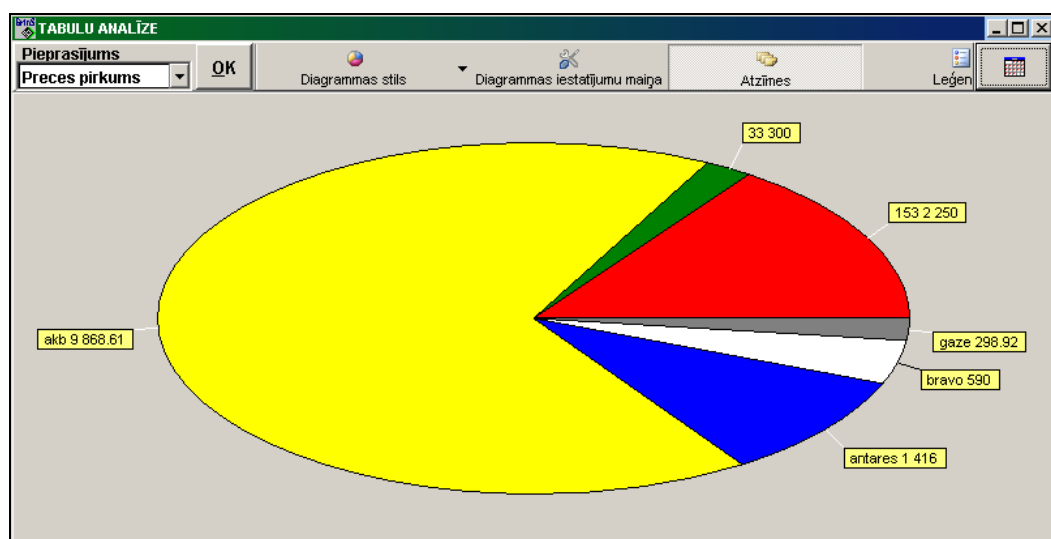
Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Tabulu analīze**.

Klient	Mēnesis	Summa
153		2 250.00
33		300.00
akb	1	141.60
	12	9 727.01
	Kopā	9 868.61
antares		1 416.00
bravo		590.00
gaze		298.92
Kopā		14 723.53

Izvēlētajai pieprasījuma datu kopai tiek veidotas datu attēlošanas shēmas (šabloni). Shēma satur informāciju par lauku izkārtojumu, izvērsto līmeņu skaitu, datu kārtības veidu un secību, filtrus un citus iestatījumus.

No vērtību pamatklāsta var uzstādīt filtru jebkuram rekvizītam.

Datu apstrādes rezultātus var saglabāt ārējā failā.



### 3.3.32 PADOMES DARBĪBAI NEPIECIEŠAMO DATU

#### Uzdevumi

Paredzēti uzņēmuma vadītājiem, lai analizētu operatīvos datus, pamatojoties uz izveidotajiem datu bāzes pieprasījumiem. Atskaiti var paskatīties uz ekrāna un izdrukāt uz printera.

#### Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Padomes darbībai nepieciešamo datu**.

Logs *DashBoard* sastāv no shēmām, kas satur datu kopas kopsavilkuma tabulā un grafiskā formā.

Lai parādītu datus, veiciet dubultklikšķi uz attiecīgās pogas, kas atrodas formas apakšdaļā. Datu loga sašaurināšanai līdz zīmes izmēram izpildiet klikšķi uz shēmas virsraksta rindas.

Lauku saraksts	Rādītāji (1)
SchetNai	Summa
2651	48.98
Kase	14 640.94
Kase Rēzeknes birojs	52.00
Kase Mājas dators	3 487.33
Kase veikals-salons	5 948.61
Kreditlīnija BTB	249 631.85
Norēķinu konts (nauda ceļā)	4 212.61
Norēķinu konts GE MONEY BANK	9 825.39
Norēķinu konts Latvijas pasta	0.14
Norēķinu konts Pareks banka	4 076.19
Norēķinu konts RB (KARTE)	976.72
Norēķinu konts Swedbank	2 991.49
Kopā	295 892.25

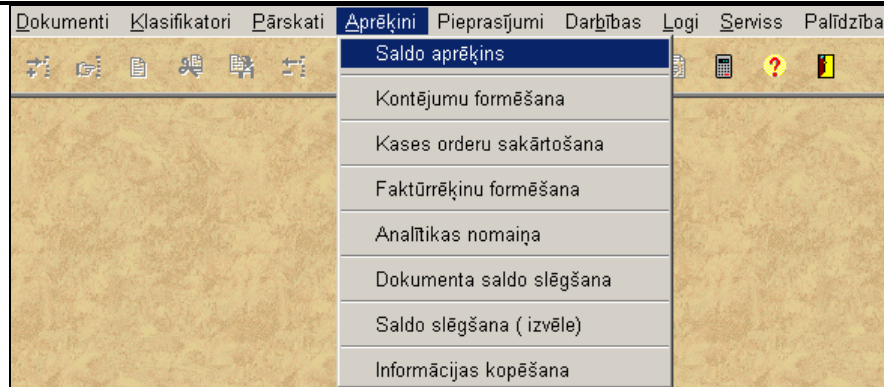
At the bottom of the window, there are three buttons: 'Ieņēmumus periodā' (with a bar chart icon), 'Parādi' (with a building icon), and 'Atskaites' (with a document icon).

Trīs datu shēmas tiek nodrošinātas:

- Kase & Banka** naudas līdzekļu pieejamība. Atspoguļo informāciju par pieprasījumu "Kassa" ar naudas līdzekļu kontu atlikumiem.
- Ieņēmumus periodā** saņēma naudas līdzekļu par periodu. Atspoguļo informāciju par pieprasījumu "Dohod" ar naudas kontu apgrozījumu.
- Parādi** parāda summa debitoriem un kreditoriem, kā arī grafiskais attēls. Atspoguļo informāciju par pieprasījumu "Dolgi" ar norēķinu kontu atlikumiem ar parādniekiem un kreditoriem.

### 3.4 FUNKCIJU GRUPA "APRĒĶINI"

Izsaucas no galvenās izvēlnes punkta **Aprēķini**.



### 3.4.1 SALDO UN KURSA STARPĪBAS APRĒĶINS

Izsaucas no punkta **Saldo aprēķins** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**.

Dod iespēju veidot atlikumus (saldo) visiem bilances kontiem uz mēneša, kurš seko atskaites mēnesim, sākumu. Šī funkcija jāizpilda ik mēnesi.

Ja grāmatvedības kontējumos par iepriekšējiem mēnešiem bija izmaiņas, tad jāizpilda šī funkcija par mēnesi, kurā bija izmaiņas, kā arī visiem tam sekojošiem mēnešiem līdz tekošam mēnesim.

Pirms sākt aprēķinu ir jānorāda:

**Sākuma datums** sākuma datums, sākot no kuras tiks veikts saldo un kursa starpības aprēķins. Sākuma datums vienmēr ir no mēneša sākuma, tas ir no 1. datuma.

**Beigu datums** Beigu datums, ieskaitot kuru tiks veikts saldo un kursa starpības aprēķins. Beigu datums var būt jebkurš, bet pēc mēneša beigšanās ir obligāti jāveic aprēķins uz pēdējo mēneša dienu.

Grupā **Perioda izvēle**, varat automātiski norādīt sākuma un beigu aprēķiņu datumu. Vērtības varianti: tekošais mēnesis, iepriekšējais mēnesis, no iepriekšējā mēneša sākuma, tekošais gads, iepriekšējais gads, iepriekšējos trīs mēnešus. Var patvaļīgi norādīt aprēķiņu periodu.

Klikšķis ar peles kreiso pogu pa formas pogu **PAČĒT** palaiž aprēķinu. Aprēķinu ir jāveic līdz galam.

Sākuma datums	Beigu datums	Datums	Laiks
01.01.2015	31.01.2015	28.01.2016	15:32:27
01.02.2015	28.02.2015	28.01.2016	15:32:28
01.03.2015	31.03.2015	28.01.2016	15:32:29
01.04.2015	30.04.2015	28.01.2016	15:32:29
01.05.2015	31.05.2015	28.01.2016	15:32:30
01.06.2015	30.06.2015	28.01.2016	15:32:31
01.07.2015	31.07.2015	28.01.2016	15:32:32
01.08.2015	31.08.2015	28.01.2016	15:32:33
01.09.2015	30.09.2015	28.01.2016	15:32:34
01.10.2015	31.10.2015	17.05.2016	15:41:44
01.11.2015	30.11.2015	17.05.2016	15:41:50
01.12.2015	31.12.2015	17.05.2016	15:42:11
01.01.2016	31.01.2016	05.09.2016	11:00:59

Ja atzīmēts parametrs **Kontu slēgšana**, automātiski tiek veikta ieņēmumu un zaudējumu operāciju kontu slēgšana uz kontiem **ieņēmumi vai zaudējumi**. Slēdzamie un slēdzošie konti aprakstīti klasifikatorā KONTU SLĒGŠANA. Veidojas grāmatvedības kontējumi ar kontu slēgšanas rezultātiem.

Aprēķina laikā loga apakšā parādās informacionālie paziņojumi, kuri informē par aprēķina norisi un aprēķina laika posmu: „Uzrādīt datumu”, „Uzgaidiet”, „Saldo un kursa starpības aprēķins par XX.XX”, „Kontu slēgšana par XX.XX”, „Aprēķins pabeigts”.

Beigu saldo veidojas visiem bilances kontiem, kuriem ir informācija bāzē. Aprēķinot saldo analizējas lauks **Konta saldo aprēķina pazīme** klasifikatorā KONTU PLĀNS.

Valūtas kontiem veidojas grāmatvedības kontējumi pa ieņēmumiem vai zaudējumiem no valūtas kursa izmaiņām (konti uzrādīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA). Kursa starpības aprēķins tiek veikts ja bija kustība uz šī konta mēneša laikā un klasifikatorā KONTU PLĀNS šim kontam uzrādīta laukā **Konta saldo aprēķina pazīme** 1 vai 2. Mēneša beigās valūtu kursa starpības aprēķins tiek veikts tikai tiem kontiem, kuriem klasifikatorā KONTU PLĀNS laukā **Konta saldo aprēķina pazīme** uzrādīts 2, kā arī, ja aprēķins tiek veikts par visu mēnesi.

Ja konti **leņēmumi no valūtas kursa celšanās un Zaudējumi no valūtas kursa pazemināšanās** nav uzrādīti klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA, tad šie kontējumi netiek veidoti un, ja ir nepieciešams, tos var ievest lietojot dokumentu GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI. Valūtas kursa starpības kontējumā laukā **Summa valūtā** jāuzrāda “0”, bet laukā **Summa** - valūtas pārcenošanas summa pamatvalūtā. Šis nosacījums ir obligāts, ja kontējumā ir korespondence ar valūtas kontu (Skatāties klasifikatoru KONTU PLĀNS).

Ja klasifikatorā VALŪTU KURSS nav uzrādīts valūtas kurss uz dienu, kad bija kustība valūtu kontā, vai uz pēdējo aprēķina mēneša dienu, saldo aprēķins nepārtraucās, bet ekrāna labajā pusē parādās ziņojums: valūta un diena, kurā nav uzrādīts valūtas kurss. Jāienes izmaiņas klasifikatorā VALŪTU KURSS un jāizpilda aprēķins vēlreiz.

Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos.

Izveidotos kontējumus var skatīties dokumentos KONTU SALDO, VIRSGRĀMATA un dažādās izdrukās.

Labajā loga tiek izvadīts saldo aprēķina protokols, kurā norādās periods un datums, kad tika izpildīta funkcija. Rinda tiek izdalīta sarkanā krāsā, ja saldo aprēķins noticis neveiksmīgi vai grāmatvedības kontējumos par iepriekšējiem mēnešiem bija izmaiņas.

### 3.4.2 KONTĒJUMU FORMĒŠANA

Izsaucas no punkta **Kontējumu formēšana** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**.

Dod iespēju veidot grāmatvedības kontējumus no citiem kompleksiem vai pielikt grāmatvedības kontējumus par noteikto gadu un mēnesi no citiem datoriem.

Šo funkciju ir jāizpilda ikmēnesi vai arī pēc izmaiņām grāmatvedības kontējumos citos kompleksos.

Grāmatvedības kontējumu veidošanas algoritms ir dots tabulā Kontējumu formēšanas apraksts (punkts **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**).

**Periods** uzrādīti perioda sākuma un beigu datumi, par kuriem veidojas grāmatvedības kontējumu. Ja formēšana tiek veikta par vienu dienu, tad perioda sākuma datums sakrīt ar beigu datumu.

Lietotājs var veikt grāmatvedības kontējumu veidošanu no failiem, kuri atzīmēti ar zīmi

Klikšķis uz pogas **OK** izsauc informācijas pierakstīšanu no failiem atzīmētiem ar zīmi . Vispirms izdzēšas informācija par uzdoto mēnesi un gadu ar **ieraksta avotu**, kurš aprakstīts tabulā **Kontējumu formēšanas apraksts**. Pēc tam iet informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators rāda apstrādātās informācijas daļu procentos.

Nosaukums	Avots	Periods	Datums	Laiks
Faktūra. Kontējumi	FR	01.03.2006-04.03.2006	15.05.2006	13:28:43
Faktūra. Kontējumi	FR	05.03.2006-15.03.2006	15.05.2006	13:29:28
Faktūra. Kontējumi	FR	16.03.2006-31.03.2006		

Labajā loga tiek izvadīts kontējumu formēšanas protokols ar norādīto periodu un datumu, kad tika pildīta funkcija. Rinda tiek izdalīta sarkanā krāsā, ja formēšana notikusi neveiksmīgi.

### 3.4.3 KASES ORDERU SAKĀRTOŠANA

Izsaucas no punkta **Kases orderu sakārtošana** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**.

Dod iespēju pāršķirot ievadītos kases iemaksu un izmaksu orderus pēc dokumenta datuma norādītajam kases rēķinam, sākot no uzdotā datuma.

**Konts** kases balansa konts, pēc kura ir jāpāršķiro kases orderi. Nospiežot taustiņu **<Bultiņa uz leju>** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu, uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators KONTU PLĀNS.

**Analītika** norādītā konta analītiskās uzskaites nozīme. Ieteicams nepieciešamības gadījumā lietot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Sākuma datums** sākuma datums, sākot ar kuru tiks veikta kases orderu šķirošana. Sākuma datums vienmēr ir no mēneša sākuma, t.i. no 1.datuma.

Nospiežot pogu **OK**, tiek veikta kases orderu šķirošana. Aprēķinam jābūt veiktam līdz beigām.

Pirms kases orderu sakārtošanas tiek kontrolēti orderu numuri par iepriekšējo periodu. Ja numurs ir lielāks par sākuma orderi no norādītā datuma, tad tiek izdots paziņojums «*Orderu sakārtošanu nav iespējams izpildīt. Norādiet datumu 01.XX.XXXX*» un orderi netiek šķiroti. Ir jānorāda datums, sākot ar kuru ir jāveic šķirošanu.

Šķirošanas beigās loga apakšā tiek snigti informatīvi paziņojumi **Aprēķins pabeigts**.

### 3.4.4 RĒĶINU FORMĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Rēķinu formēšana**.

Piedāvā rēķina dokumenta formēšanas iespēju līgumiem, kas aprakstīti klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS par norādīto mēnesi un gadu.

Formēšanai nepieciešams norādīt:

<b>Tips</b>	līguma tips, pēc kura tiek formēti rēķinu dokumenti.
<b>Datums</b>	datums, uz kuru tiek formēti rēķinu dokumenti.
<b>Mēnesis</b>	mēnesis, par kuru tiek formēti rēķinu dokumenti.
<b>Gads</b>	gads, par kuru tiek formēti rēķinu dokumenti.
<b>Izpildes datums</b>	pakalpojumu sniegšanas datums, uz kuru tiek formēti rēķinu dokumenti.
<b>Sērija</b>	noformējamo dokumentu sērija. Ja sērijas nozīme nav norādīta, tad sērija tiek ņemta no iepriekšējā dokumenta par norādīto gadu.

Ja ir iestādīta atzīme parametrā **iepriekšējā mēneša līgumi** – dokuments tiek formēts no līguma darbības otrā mēneša, summā tiek iekļauti aprēķini par iepriekšējo mēnesi un par norēķina mēnesi, citādi – summā tiek iekļauti aprēķini par norēķina mēnesi.

Par neapmaksātajiem dokumentiem norēķina mēneša sākumā tiek aprēķināts sods par pagājušā mēneša nokavētajām dienām. Ja dokumenta apmaksas termiņš 15.04.2003, bet dokumenta izraksts par 05.2003 sods tiek aprēķināts par 15 dienām, ja dokuments nav apmaksāts līdz 5. mēneša sākumam.

Soda summa tiek formēta uz dokumenta izraksta datumu, ja ir norādīts **Debitora konts** klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS un ir izpildīts saldo par izraksta datumu.

Peles klikšķis uz pogas **OK** – tiek pildīta rēķina dokumentu formēšana. Informācijas apstrādes laikā logā indikators norāda apstrādātās informācijas apjomu procentos.

### 3.4.5 ANALĪTIKAS NOMAĪŅA


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Analītikas nomaīņa**.

Dod iespēju mainīt rekvizīta **Analītika** vērtību.

Norādītā vecā analītikas vērtība tiek nomainīta ar jauno klasifikatoros ORGANIZĀCIJAS vai ANALĪTIKA (atkarībā no norādītā analītikas veida) un operatīvajā informācijā dokumentos GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI un KONTU SALDO.

Formēšanai nepieciešams norādīt:

- Analītikas veids** analītiskās uzskaites veids no klasifikatora ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI.
- Analītika** objekts (pants), kas atbilst dotajam analītiskās uzskaites veidam.
- Jaunā analītika** jaunā analītiskās uzskaites objekta (panta) vērtība un jaunais analītikas nosaukums.

Veicot klikšķi uz pogas  tiek izpildīta analītikas vērtības maiņa. Informācijas apstrādes laikā logā indikators norāda apstrādātās informācijas apjomu procentos.


### 3.4.6 DOKUMENTA SALDO SLĒGŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Dokumenta saldo slēgšana**.

Tiek izpildīts tajā gadījumā, ja dokumentā **Kontu saldo** izvērstais saldo (debeta un kredīta atsevišķi pa organizācijām, bet pēc dažādiem dokumentu numuriem). Slēdzot saldo tiek formēti grāmatvedības stornokontējumi izmantojot kontu, kas ir norādīts rekvizītā **Dokumentu slēgšanas korespondējošais konts** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.


Formēšanai nepieciešams norādīt:



<b>Konts</b>	bilances konts, pēc kura vajag slēgt izvērsto saldo. Nospiežot taustiņu < <b>Bultiņa uz leju</b> > vai arī ekrānā veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu  tiek izgaismots klasifikators KONTU PLĀNS.
<b>Analītika</b>	norādītā konta analītiskās uzskaites vērtība. Tiek rekomendēts nepieciešamības gadījumā izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA.
<b>Datums</b>	datums, ar kuru tiks formēti grāmatvedības kontējumi.

Ja ir iestādīta atzīme parametrā **Apmaksas dokumenti** - izlaidis dokumenti, kas tiek slēgtas grāmatvedības kontējumiem vēlākā datumā. Citādi - slēgt visus dokumentus, kas ir atlikumus.

Pirms šī izvēlnes punkta izpildes ir nepieciešams veikt saldo aprēķinu, iekļaujot norādīto datumu.

Nospiežot pogu  parādās brīdinājuma paziņojums: „**Jūs neaizmirsāt izpildīt saldo aprēķinu par dd.mm.gggg?**”. Tiek dota iespēja atteikties no dotās funkcijas izpildes.

Slēgšanas dokumenti par katru organizāciju, kura ir pārmaksājusi, tiek piemeklēti pēc to iemaksāšanas datuma. Ja slēgšanas dokumentu nav vai pārmaksas summa ir mazāka par saņemto dokumentu summu, tad saldo paliek bez izmaiņām vai arī tiek slēgts daļēji.

Informācijas apstrādes beigās poga  paliek aktīva.

### 3.4.7 SALDO IZVĒLES SLĒGŠANA PĒC KONTIEM


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Saldo izvēles slēgšana**.

Tiek izpildīta tādā gadījumā, ja dokumentā SALDO ar vienādu analītiskās uzskaites vērtību pēc viena konta ir debetu saldo, bet pēc cita konta ar dažādām valūtām – debetu un kredītu saldo.

Pirms veidot kontējumus ir nepieciešams veikt saldo aprēķinu, ieskaitot norādīto datumu (galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkts **Saldo aprēķins**).


Atverot formu rekvizītam **Saldo slēgšanas korespondējošais konts** tiek piešķirta rekvizīta **Dokumentu slēgšanas korespondējošais konts** vērtība klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Nepieciešamības gadījumā var norādīt citu konta vērtību.

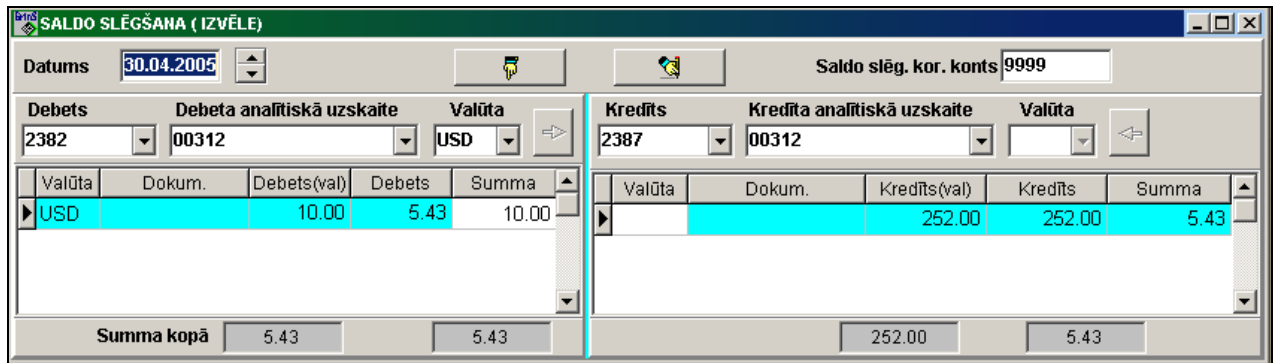
Tiek norādīts **Datums**, saskaņā ar kuru tiek izvēlēts saldo, un tiek veidoti kontējumi ar šo datumu. Kreisā daļā tiek norādīts konts un analītiskās uzskaites nozīme debeta saldo. Labā daļā tiek norādīts konts un analītiskās uzskaites nozīme kredīta saldo.

Nospiežot pogu **Saldo izvēle**  kreisajā formas daļā no dokumenta SALDO tiek izvēlēti ieraksti ar debeta atlikumiem pēc norādītā konta un analītikas kreisā daļā, bet formas labajā daļā no dokumenta SALDO tiek izvēlēti ieraksti ar kredīta atlikumiem pēc norādītā konta labā daļā.

Nospiežot pogu brīdinājuma paziņojums: „**Jūs neaizmirsāt veikt saldo aprēķinu uz DD.MM.GGGG?**”. Tiek piedāvāta iespēja atteikties no šīs funkcijas izpildīšanas.


Lai ievadītu vērtības rekvizītā **Uzskaites summa**, kuras ir vienādas ar atlikumu, pietiek ar dubultklikšķi uz šī rekvizīta. Atkārtotais dubultklikšķis uz šī rekvizīta padara šī rekvizīta nozīmi vienādu ar nulli.


Poga  būs aktīva, ja ir atzīmētas rindas ar rekvizīta **Uzskaites summa** vērtību, kura nav vienāda ar nulli pēc debeta saldo, bet rindas ar kredīta saldo tiek atlasītas automātiski, lai kopsummas nozīme pamatvalūtā būtu vienāda. Vēlāk var veikt koriģēšanu pēc summām rekvizītā **Uzskaites summa**.



Valūta	Dokum.	Debets(val)	Debets	Summa
USD		10.00	5.43	10.00
<b>Summa kopā</b>		5.43		5.43

Valūta	Dokum.	Kredīts(val)	Kredīts	Summa
		252.00	252.00	5.43
<b>Summa kopā</b>		252.00		5.43

Poga  būs aktīva, ja ir atzīmētas rindas ar rekvizīta **Uzskaites summa** nozīmi, kura nav vienāda ar nulli pēc kredīta saldo, bet rindas ar debeta saldo tiek atlasītas automātiski, lai kopsummas nozīme pamatvalūtā būtu vienāda. Vēlāk var veikt koriģēšanu pēc summām rekvizītā **Uzskaites summa**.

Poga **Kontējumu formēšana**  būs aktīva, ja ir atzīmētas summas debeta un kredīta saldo uzskaitē, un rekvizīts rekvizītam **Saldo slēgšanas korespondējošais konts** nav tukšs. Aizvērot saldo tiek veidoti grāmatvedības kontējumi ar konta izmantošanu, kurš ir norādīts rekvizītā rekvizītam **Saldo slēgšanas korespondējošais konts**. Ja debeta saldo atzīmētā kopsumma nesakrīt ar kredīta saldo atzīmēto kopsummu, tad papildus tiek veidots peļņas vai zaudējuma kontējums no valūtu kursu starpības, kas ir norādīts klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

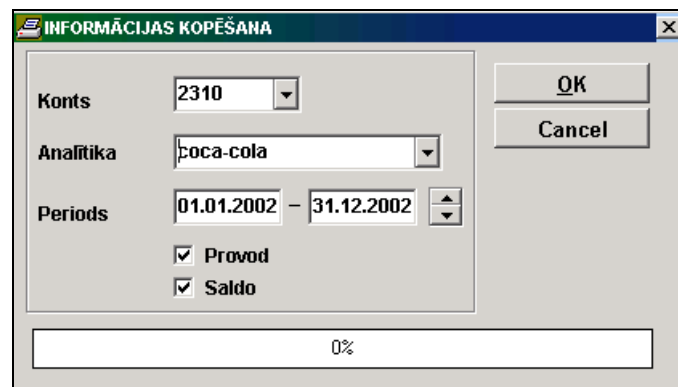
Izveidotajos grāmatvedības kontējumos rekvizīts **Ieraksta avots** ir vienāds ar „ZkProv”.

Vienlaikus tiek veikta izmantojamo kontu atlikumu koriģēšana.

### 3.4.8 INFORMĀCIJAS KOPĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Informācijas kopēšana**.

Tiek izpildīts tajā gadījumā, ja nepieciešams nokopēt daļu informācijas pēc grāmatvedības kontējumiem (no datu bāzes faila *PROVOD.DB*) un kontu atlikuma uz mēneša sākumu (no datu bāzes faila *SALDO.DB*) atsevišķos failos.




Izpildei nepieciešams norādīt:

**Konts** bilances konts, pēc kura ir nepieciešams informāciju kopēt. Kopējot informāciju par visiem kontiem rekvizīts netiek uzrādīts.

**Analītika** norādītā konta analītiskās uzskaites vērtība. Ieteicams nepieciešamības gadījumā izmantot klasifikatoru ANALĪTIKA.

**Periods** tā perioda sākuma un beigu datumi, par kuru ir jākopē informācija.

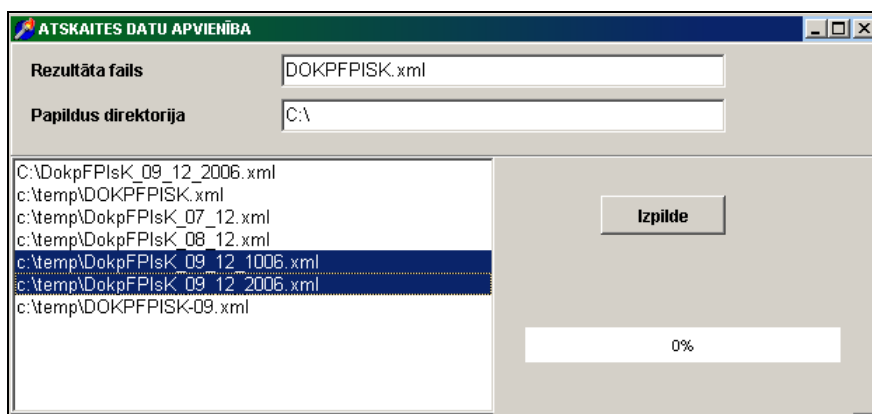
Nospiežot pogu  tiek izpildīta informācijas kopēšana:

- veicot atzīmi **Provod** informācija, kas atbilst pieprasījuma nosacījumiem, tiek ierakstīta failā **ProvPer.Db**, kas tiek izveidots darba katalogā;
- veicot atzīmi **Saldo** informācija, kas atbilst pieprasījuma nosacījumiem, tiek ierakstīta failā **SaldoPer.Db**, kas tiek izveidots darba katalogā.

### 3.4.9 ATSKAITES „PAZIŅOJUMS” DATU APVIENOŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Atskaites datu apvienošana**.

Tiek izmantota atskaites datu apvienošanai «*Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (saraksts)*» par atskaites mēnesi vienotā XML formāta failā elektroniskai deklarēšanai Valsts ieņēmumu Dienestam.



Atskaites «*Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (saraksts)*» tiek nosūtītas izdrukai galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punktā **Klienta atskaites**, vienlaicīgi tiek formēts fails elektroniskajai deklarēšanai.

Izpildei nepieciešams norādīt:

**Rezultāta fails** tiek norādīts XML formāta -faila nosaukums, kurā atradīsies atskaišu datu apvienošanas rezultāts.

**Papildus direktorija** tiek norādīts ceļš līdz XML formāta faila no programmu kompleksa **Grins Alga**.

Kreisajā logā tiek atvērts dotās atskaites failu saraksts no direktorijas, kas ir norādīta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā **SED ceļš**, un direktorijas, kas ir norādīta pieprasījumā **Papildus direktorija**.

Nepieciešams atlasīt rindas ar failu nosaukumiem, kurus nepieciešams apvienot vienā atskaitē. Tekošās rindas atzīmēšanai ir jānospiež taustiņš **<Ctrl>** un vienlaikus jāveic klikšķis uz vajadzīgās rindas, visa rinda tiek atzīmēta ar krāsainu svītru.

Ieraksts tiek veikts nospiežot pogu **Izpilde** un ja atskaišu sarakstā ir veiktas atzīmes.

Pieprasījumā **Rezultāta fails** ieteicams norādīt unikālu faila nosaukumu.

Rezultātā izveidotais fails atrodas direktorijā, kas ir norādīta klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā **SED ceļš**.

### 3.4.10 AVANSU NORĒĶINU FORMĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Avansu norēķinu formēšana**.

Sākuma datums	Beigu datums	Norēķinu datums	Datums	Laiks
01.06.2012	15.06.2012	15.06.2012	20.07.2012	11:13:00
16.06.2012	30.06.2012	30.06.2012	26.06.2014	11:14:30
01.06.2014	30.06.2014	30.06.2014	26.06.2014	16:22:07


Dod iespēju veidot dokumentus AVANSU NORĒĶINI norādītajā datumā, izmantojot datus kompleksā **Grins Noliktava**, saņemti materiālus par skaidras naudas čeku.

Par materiālus, kas saņemti ar čeku, aprakstīti grāmatvedības kontējumus tabulā Kontējumu formēšanas apraksts (punkts **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**), vienāds ar avotu „**PprAvN**”.

Formēšanai nepieciešams norādīt:

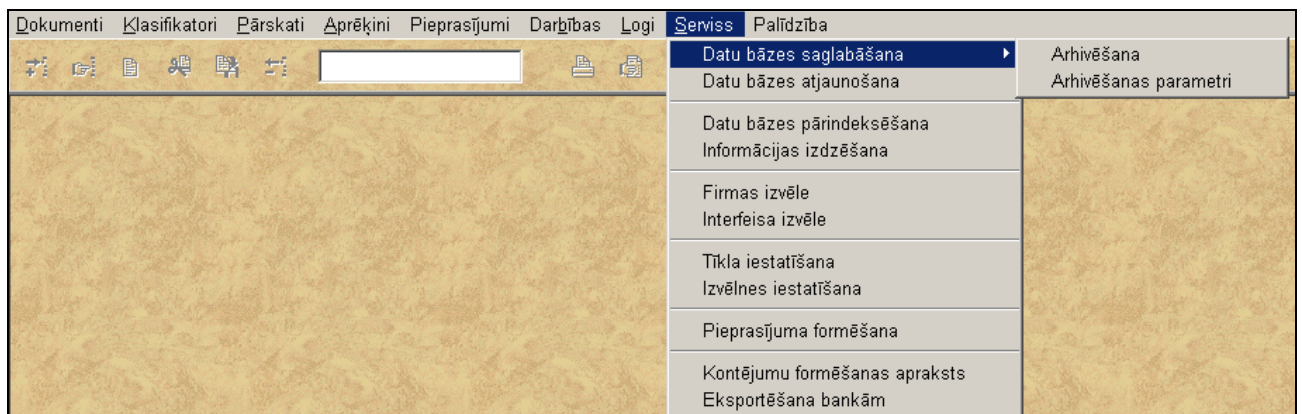
**Periods** periods, kas izvēlēts informāciju par kustību materiālu resursu.

**Avansa datums** datums, ar kuru tiks formēti dokumenti AVANSU NORĒĶINI.

Peles klikšķis uz pogas  – tiek pildīta dokumentu AVANSU NORĒĶINI formēšana.

## 3.5 FUNKCIJU GRUPA “SERVISS”

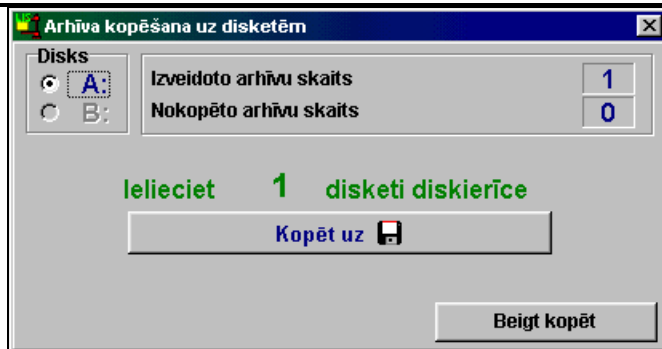
Izsaucas no galvenās izvēlnes punkta **Serviss**.



### 3.5.1 DATU BĀZES SAGLABĀŠANA

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** apakšgrupas **Datu bāzes saglabāšana** punkta **Arhivēšana**.

Datu saglabāšanai automatiski palaižas modulis **LisArh.EXE**, kurš veic saglabāšanu, pamatojoties uz saglabāšanas parametru aprakstu, kurš atrodas aktīvās direktorijas failā **Finans.arh**.



Lai iestatīt datu bāzes arhīvakopiju izveidošanu lieto funkciju Saglabāšanas parametru iestādīšana.

Arhīva faila veidošanas laikā rindā parādās paziņojums par kopējamiem failiem.

Ierakstot arhīva failu papildus uz disketēm un apstiprinot pieprasījumu **Kopēt uz disketēm**, parādās dialoglodziņš, kurā tiek norādīts noformēto arhīva failu skaits un nokopēto arhīva failu skaits. Lai saglabātu atsevišķu arhīva failu disketē,

disketi ir jāievieto diskdzinī un jānospiež pogu . Lai izietu, jānospiež pogu **Kopēšana pabeigta** vai **Close**.

No datu bāzes arhīvu failu saraksta ir jāizdala rinda ar vajadzīgo kopiju un jānospiež poga **OK**.

Jo biežāk Jūs veiksiat datu bāzes saglabāšanu, jo vairāk laika Jūs saglabāsiet neparedzētu situāciju gadījumā. Saglabātos datus var atjaunot, lietojot funkciju Datu bāzes atjaunošana.

Palaižot programmnodrošinājumu izpildei, tiek izpildīta datu bāzes arhīva kopiju pārbaude. Ja aktuālo kopiju nav, tad tiek parādīts paziņojums *"Uzņēmumā... nav kopiju par pēdējām 24 stundām. Arhivēt?"* un tiek sniegta iespēja, atbildot apstiprinoši radīt arhīva kopiju.

Pārbaude notiek saskaņā ar *Finans.arh* failu. Ja faila nav - pārbaude netiek izpildīta. Ja arhivēšanas sistēma ir noskaņota ne caur programmu **LisArh.EXE**, tad lai pārbaude notiek failā **Finans.arh** jāievied rinda:


*ARCHIVE DIRECTORY=<arhīva direktorija>*.

Arhīva kopijas atcelšanas vai pārbaudes uzstādīšanas pazīme ir uzstādāma punktā **Interfeisa izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.


### 3.5.2 SAGLABĀŠANAS PARAMETRU IESTĀDĪŠANA

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** apakšgrupas **Datu bāzes saglabāšana** punkta **Arhivēšanas parametri**.

**Arhīva nosaukums** faila nosaukums datu bāzes arhīvam.

**Arhīva atrašanās** mapes (direktorijas) nosaukums, kurā atrodas datu bāzes arhīvs. Nospiežot pogu , tiek dota iespēja mainīt vai izvēlēties jaunu arhīva mapi.

**DB fails** faila *SPRFILES.DB* pilns nosaukums, no kura tiek izvēlēti failu nosaukumi saglabāšanai.

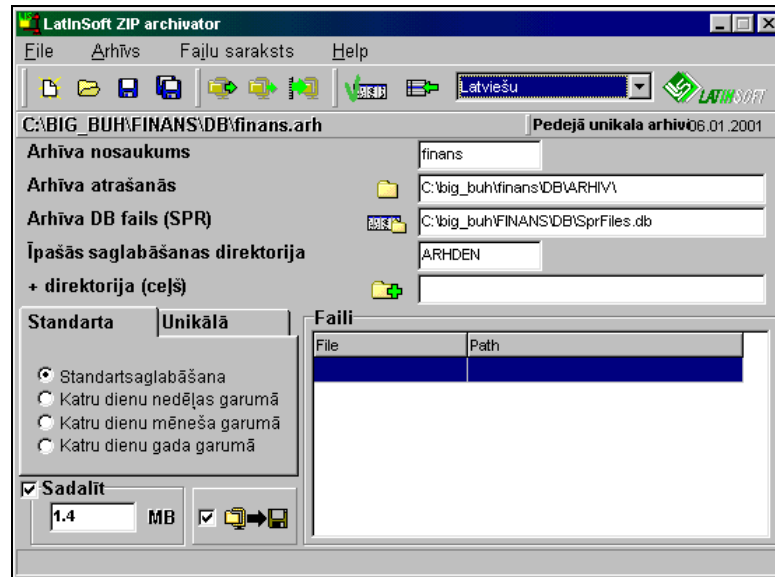
Nospiežot pogu , tiek dota iespēja izvēlēties jaunu *SPRFILES.DB* failu.

**Unikālās saglabāšanas**

**direktorija** mapes (direktorijas) nosaukums, kurā tiek ievietots datu bāzes arhīvs, veicot unikālu kopēšanu.

**Papildu kopija**

pilns datu bāzes arhīva faila kopijas ceļš citā datora iekārtā, tai skaitā arī uz perifērijas, piemēram, ZIP-Drive. Nospiežot pogu , tiek dota iespēja mainīt vai izvēlēties ceļu datu bāzes papildu kopijai.

**Iespējamie saglabāšanas režīmi:**

Cilne **Standarta**

**Standartsaglabāšana**

datu bāzes arhīva fails katru reizi tiek pieakstīts pa virsu esošajam arhīvam ar nosaukumu, kas norādīts rekvizītā **Arhīva nosaukums**.

**Katra nedēļas diena**

datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa nedēļas dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots nedēļas dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums *Finans(Day\_1\_th)*.

**Katra mēneša diena**

datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa mēneša dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots mēneša dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums *Finans(Day\_29\_of\_month)*.

**Katra gada diena**

datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa gada dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots gada dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums *Finans(Day29\_of\_month\_1)*.

Cilne **Unikāli**

**Nesaglabāt**

datu bāzes papildu arhīva fails netiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā.

**Reizi nedēļā**

datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik nedēļu.

**Reizi mēnesī**





datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik mēnesi.


**Reizi gadā**


datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik gadu.





Ja lietotājs vēlas sadalīt arhīva failu diskešu formātā, tad logā jābūt atzīmei un jābūt norādītam attiecīgā faila apjoms megabaitos.

Ja logā ir atzīme    , tad arhīva fails tiek papildus ierakstīts disketēs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Fails** punktam **Jauns**) tiek izmantota jauna faila izveidei, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.


Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Fails** punktam **Atvērt**) tiek izmantota jau esoša faila atvēršanai, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Fails** punktam **Saglabāt**) tiek izmantota izmaiņu saglabāšanai failā, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Fails** punktam **Saglabāt kā**) tiek izmantota izmaiņu saglabāšanai failā, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs, zem cita nosaukuma.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Arhīvs** punktam **Atjaunot visus**) tiek izmantota visu failu atjaunošanai no arhīva.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Arhīvs** punktam **Atjaunot**) tiek izmantota atsevišķu failu atjaunošanai no arhīva.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Saraksts** punktam **Veikt piezīmes par faila saglabāšanu**) tiek izmantota, lai veiktu piezīmes par failu kopēšanu, kas aprakstīti *SPRFILES.DB*.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Saraksts** punktam **Pievienot sarakstam**) tiek izmantota citu failu pievienošanai arhīva failam.

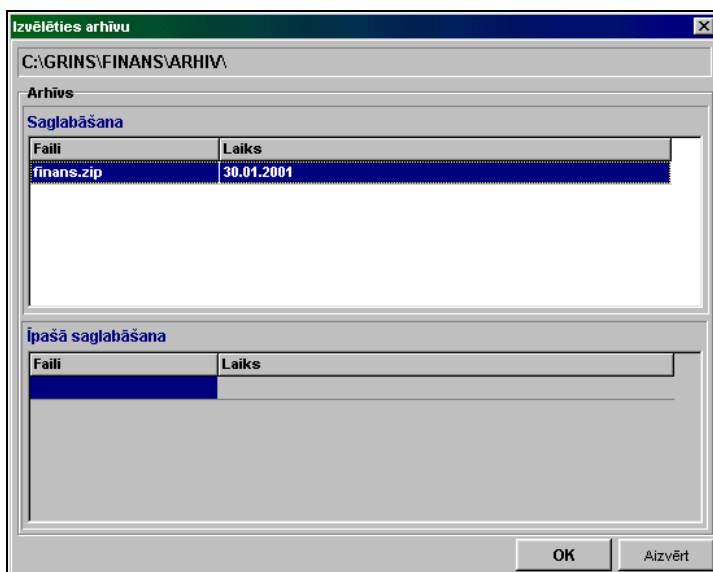
Pēc izmaiņu veikšanas ir ieteicams saglabāt koriģēšanu ar atbildi **Yes** pieprasījumā „*Saglabāt izmaiņas?*”.

### 3.5.3 DATU BĀZES ATJAUNOŠANA

Izsaucas no punkta **Datu bāzes atjaunošana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

#### UZMANĪBU!

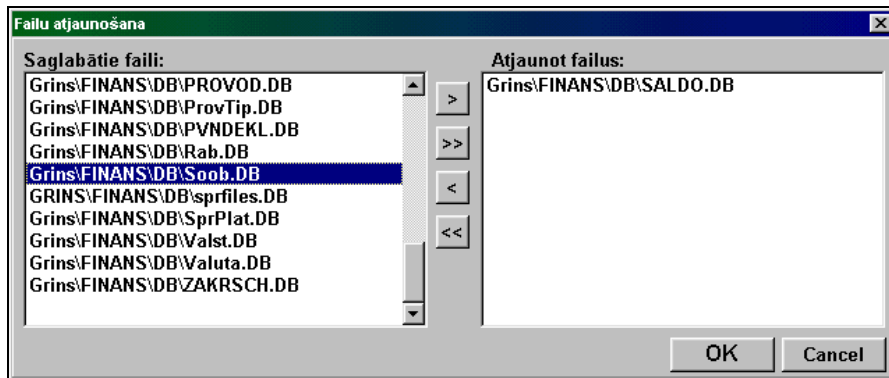
Datu bāzes atjaunošanas palaišana izdzēsīs aktīvo informāciju un ierakstīs tās vietā informāciju, kura bija uz pēdējās saglabāšanas brīdi. Datu bāzi atjaunojiet tikai tad, ja tas tiešām ir nepieciešams (piemēram, izdzēsti daži faili vai traucēta datu bāzes integritāte).



Datu atjaunošanai automātiski palaižas modulis *LisArh.EXE*, kurš veic atjaunošanu, pamatojoties uz saglabāšanas parametru aprakstu, kurš atrodas aktīvās direktorijas failā *Finans.arh*.

No datu bāzes arhīva failu saraksta izvēlaties rindu ar vajadzīgo kopiju un nospiediet pogu **OK**.

Uz ekrāna parādās logs, kura kreisajā pusē atrodas agrāk saglabātu failu, kurus var atjaunot, saraksts, bet labajā pusē - faili, kuri tiks atjaunoti aktīvajā darba seansā. No sākuma atjaunojamo failu saraksts ir tukšs. Šī saraksta aizpildīšanai lieto 4 pogas, kuras atrodas loga vidū.



Pogu nozīmes:



Aktīvā faila pārvietošana no saglabāto failu saraksta atjaunojamo failu sarakstā.



Visu failu pārvietošana no saglabāto failu saraksta atjaunojamo failu sarakstā.



Izvēlēta faila izdzēšana no atjaunojamo failu saraksta.



Visa atjaunojamo failu saraksta attīrīšana.

Pārvietojiet failus, kurus gribat atjaunot, labajā sarakstā (rekomendēts atjaunot visus saglabātos failus, lai neizjaukt datu bāzes integritāti), pēc tam, atjaunošanas sākumam, nospiediet pogu **OK**.

Ja negribat atjaunot failus, nospiediet pogu **Cancel**.

Atjaunojot datu bāzi no rezervkopijas atjaunojas informācija uz saglabāšanas brīdi. Jo biežāk veiksiet funkciju Datu bāzes saglabāšana, jo vairāk laika saglabāsi neparedzētu situāciju gadījumā.

### 3.5.4 INTERFEISA IZVĒLE

Izsaucas no punkta **Interfeisa izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Cilne **Interfeisa parametri** **Interfeisa parametri**.

#### Valoda:

**Informācijas valoda** uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta) informācijas ievadīšanai.

**Uzrakstu valoda** uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta) attēlu uzrakstiem, pasūtījumiem.



<b>Palīdzība</b>	uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta), kurā parādās konkrēta palīdzība.
<b>Izdruka</b>	uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta), kurā parādās drukašanas formas.



**Šrifti:**

Ir iespēja izmainīt šriftu sekojošām rindu kopām: **Formas, Saraksti, Sarakstu virsraksti, Drukāšanas formu virsraksti, Drukāšanas formu pamatdaļa**. Šriftu var izvēlēties pēc pogas **F** nospiešanas. Lai atgriezties pie šrifta, kurš uzstādīts projektēšanas laikā, leto pogu **Def**.

Lai apstiprināt izvēli un nodot veiktās iestatīšanas, izpildiet klikšķi uz pogas **Pielietot**.

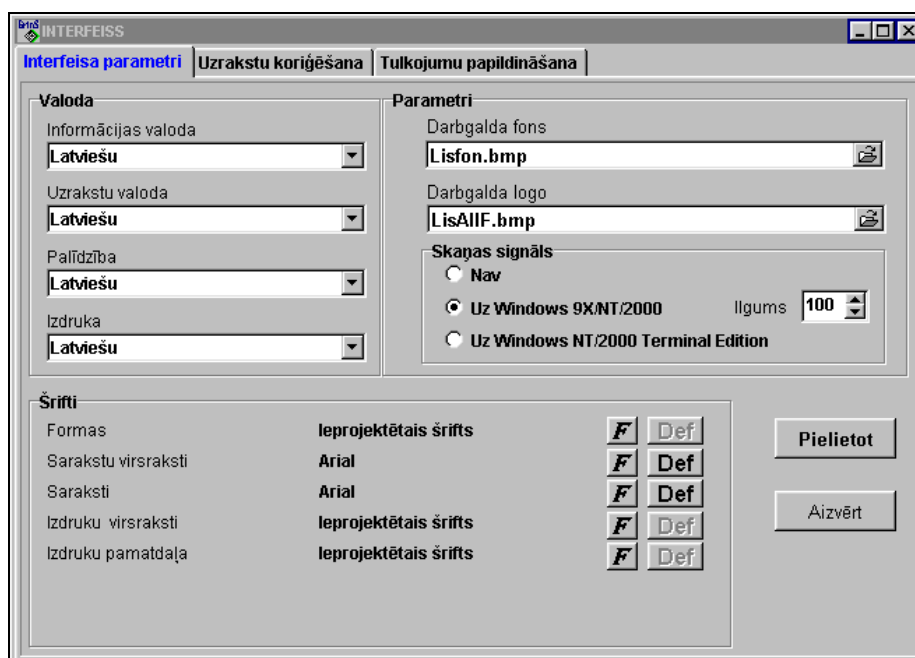
Uzmanību! Tā kā projektējot programmu tika paredzēta optimālā fontu izvēle, tiek rekomendēts izvēlēties iestatījumus pēc noklusēšanas (kas tika noteiktas programmu instalējot).

**Parametri:**

- Galvenās formas fons** tiek norādīts faila nosaukums pamatloga fonam. Ja faila nosaukums nav norādīts, tad logs ir pēlākā krāsā. Ir iespējams nomainīt fonu ar jebkuru citu BMP-failu ar faila izvēles pogu .
- Logotips galvenajā formā** tiek norādīts logotipa faila nosaukums. Ir iespējams nomainīt logotipu ar jebkuru citu BMP-failu ar faila izvēles pogu .

Lai apstiprināt izvēli un nodot veiktās iestatīšanas, izpildiet klikšķi uz pogas **Pielietot**.

Nodzēšot vērtības pēc noklusēšanas (kas tika noteiktas programmu instalējot) pamatformai tiek iestādīts pelēks fons un tiek noņemts izstrādātājfirmas logotips.



**Skaņas signāls** rodas veicot kļūdainu darbību.

Poga **Nav** – atslēdz skaņas signālu.

Programmām **Windows 9X/NT/2000** optimālais signāla garums ir 100 BIP.

Programmām **Windows NT/2000** Terminal Edition vērtība tiek iestādīta pēc noklusēšanas.

Strādājot uz servera, lai norādītu uzstādīto valodu un tekošo laiku, ir nepieciešams ielikt atzīmi parametrā **Rādīt valodu un laiku stāvokļa rindā**.

Rekvizītā **Minimizē laiks** tiek uzstādīts laiks minūtēs ar programmu aizņemtās operatīvās atmiņas piespiedu atbrīvošanai. Rekvizītu nav jāaizpilda obligāti, nepieciešams aizpildīt, ja uz servera strādā daudz lietotāju.

Palaižot programmu nodrošinājumu izpildei un ir atzīme parametrā **Arhīva kopijas kontrole** tiek izpildīta datu bāzes arhīva kopiju pārbaude.

Cilne **Uzrakstu koriģēšana** 

Pēc programmas instalācijas, saraksts (fails *LFinans.db*) satur atzīmju tekstus, sarakstu nosaukumus, izvēlnes punktus latviešu un krievu valodās.

Lietotājam ir iespēja mainīt šos tekstus pēc saviem ieskatiem un papildināt tos ar tulkojumiem citās valodās.

Sarakstu var kārtot pēc kolonas **Atslēga** vai **Latviešu**. Lai to panāktu, jāveic klikšķis ar peli uz attiecīgās kolonas nosaukuma.

Meklēšana kolonā tiek realizēta pēc vispārējiem meklēšanas likumiem, kas ir pieņemti sistēmā **GrinS**.

Tekstu maiņa notiek rediģēšanas laukos, kas ir izvietoti zem saraksta.

Lauku saturs atbilst iezīmētajai saraksta rindai.

Maksimālais valodu skaits – 10.

Pievienot valodu – nospieš pogu **Valodu iestatīšana**, pēc tam pogu **Pielikt valodu**.

No piedāvātajiem sarakstiem izvēlieties tastatūras izkārtojumu un simbolu kodēšanu jaunajai valodai.

Lai atgrieztos pie teksta rediģēšanas, nospiediet pogu **Tekstu koriģēšana**.

Cilne **Tulkojumu papildināšana** 


Ja līdz ar jauno programmu Jūs saņemat failu *LFinans.db*, pārrakstiet to mapē C:\GRINS\LANGUPD (kas tika noteikta programmu instalējot) vai jebkurā citā mapē, kuru Jūs izvēlaties šajā loga nodaļā.

Pēc tam, nospiediet pogu **Veikt papildināšanu**. Jūsu tekstu fails tiks papildināts ar jaunajām vērtībām.

Lai iziet un aizvērt šo logu izpildiet klikšķi uz pogas **Aizvērt** vai uz loga aizvēršanas pogas.

Skatāties [Darbs ar logiem](#)

### 3.5.5 KALKULATORS

Lai palaist *Windows*-kalkulatoru nospiediet uz pogu **Kalkulators**  programmas rīkjoslā.

Ar kalkulatora palīdzību var ātri izpildīt kā vienkāršas, tā arī sarežģītas aritmētiskās operācijas.

Ar *Windows* -kalkulātru jārīkojas kā ar vienkāršu kalkulatoru.

Ja pamatversija neatbilst jūsu prasībām, ar izvēlnes komandas **Veids/Inženieru** palīdzību pamēģiniet pārslēgties uz "profesionālo" versiju. Šeit ir papildus funkcijas.

Ja Jūs gribat aprēķina rezultātu lietot citā pielikumā, izsauciet komandu **Labot/Kopēt** ,lai nokopēt rezultātu apmaiņas buferī. Pārvietojaties pielikumā un ievietojiet rezultātu ar komandas **Labot/ievietot** palīdzību.

Ciparus vieglāk ievadīt no tastatūras ciparu bloka. Ciparu ievadīšanas režīmam jābūt ieslēgtam (taustiņš **<NumLock>**).

### 3.5.6 TĪKLA IESTATĪŠANA

Izsaucas no punkta Tīkla iestatīšana galvenās izvēlnes grupā Serviss.

Ja strādā ar programmu paketi tīklā, t.i. kad daži lietotāji no dažādiem datoriem vai citu kompleksa **GrinS** programmu lietotāji strādā ar datu bāzes failiem, tad ir jāuzrāda papildus informāciju par datu bāzes failu izvietojumu.

Forma ļauj nozīmēt datu bāzes failiem citas aliases, nozīmēt, atcelt vai mainīt paroli aktīvai firmai, izveidot jaunu firmu vai izdzēst firmu. Šo funkciju izpildīšanai vajag izdarīt klikšķi uz atbilstošas ieliktņu etiķetes, pēc kā atvērsies atbilstoša rekvizītu grupa.

Cilne **Jauna firma** **Jauna firma**

*Satur rekvizītus:*

**Firmas nosaukums** uzrāda veidojamās firmas nosaukumu. Nosaukumam jāatšķiras no visu agrāk izveidoto firmu nosaukumiem.

**Firmas aliase** uzrāda veidojamās firmas aliasi, kura nedrīkst sakrist ar jau izveidotajām aliasēm.

**Aliases ceļš** uzrāda direktoriju, uz kuru aliasei ir jārāda. Pogas **Nomainīt** nospiešana izsauc logu, kurā var izvēlēties ceļu.

**Parole** uzrāda paroli veidojamai firmai.

Lai izveidot jaunu firmu vajag aizpildīt šos rekvizītus, nospiešot pogu **Izveidot firmu**, pēc tam pogu **Aizvērt** unapstiprināt aliasu izmaiņu. Ja aliase izveidota pareizi, normālai programmas darbībai, vajag iziet no programmas un pārlādēt datoru. Ieejot programmā, izvēlēties jauno firmu un punktā **Iestatīšanas tabula** izmainīt firmas nosaukumu, pēc tam izdzēst lieko informāciju no operatīviem failiem.

TĪKLA IESTATĪŠANA

Bāzes faili | Paroles nomaigā | **Jauna firma** | Pieslēgties firmai | Izdzēst firmu

Firmas nosaukums:

Aliases nosaukums:

Aliases ceļš:

Parole:

Uzņēmuma nosaukums:

Cilne **Bāzes faili** **Bāzes faili**

Strādājot ar programmu tīklā ir jānorāda papildus informācija par failu atrašanās vietu, kā arī ja dažādas firmas izmanto vienus un tos pašus datus no klasifikatoru failiem, vajag izmainīt aliases atbilstošiem failiem. Tadiem failiem dažādās firmās jābūt vienādas aliases. Jāatceras, ka failiem KONTU PLĀNS (**KONTI**), ANALĪTIKAS VEIDI (**ANALIT**), ANALĪTIKA (**ANALDET**), VALŪTA (**VALUTA**) vienai firmai jābūt vienāda aliase.

Augšējā formas daļā uzrādīta aktīvā uz šo brīdi firma. Zemāk izvietots datu bāzes failu saraksts, kurā uzradīti failu nosaukumi un piešķirtās tiem aliases. Jūs varat nomainīt aliasi, izvēloties to no pastāvošām aliasēm vai ievest aliasi no tastatūras. Ja uzrādītā aliase pagaidam vēl nav izveidota, tad parādīsies logs, kurā jāuzrāda ceļš šaj aliasei. Aliase izveidojas pēc pogas **Izveidot aliasi** nospiešanas.

Cilne **Paroles nomainā** **Paroles nomainā**

Katrai firmai var ievest atsevišķu paroli.

Augšējā formas daļā uzrādīta aktīvā uz šo brīdi firma. Zemāk izvietoti ievada lauki vecai un jaunai parolei. Nomainīt paroli var tikai ja pareizi uzrādīta vecā parole. Pēc pogas **Nomainīt paroli** nospiešanas parādās logs, kurā atkārtoti jāuzrāda jaunā parole. Ja parole tiks uzrādīta pareizi, tad tā tiks lietota arī turpmāk. Ja pielaista kļūda jaunā parolē, tad lietoties vecā parole. Paroles ievada laukos jebkurš ievestais simbols tiek parādīts kā **X**.

Cilne **Izdzēst firmu** **Izdzēst firmu**

Ja pieeja kādas firmas datiem vairs nav nepieciešama, tad var šo firmu izslēgt no pieejamo firmu saraksta. Lai to izdarīt ir jānospiež uz pogu **Izdzēst firmu**.

Cilne **Pieslēgties firmai** **Pieslēgties firmai**

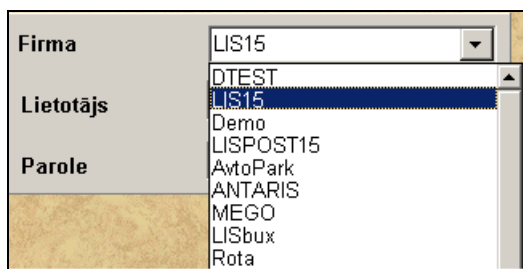
Ja firmas datu bāze jau izveidota, un lietotājam jāizveido papildus pieeja pie šīs firmas bāzes, tad uz atvērtā ielikņa **Pieslēgties firmai** jānorāda **Firmas nosaukums**, **Aliasas nosaukums** un **Aliasas ceļš** un izvēle jāapstiprina ar peles klikšķi uz pogas **Pieslēgties firmai**.

### 3.5.7 FIRMAS IZVĒLE

Izsaucas no punkta **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek dota iespēja izvēlēties firmu ar kuras datu bāzi ir nepieciešams strādāt. Vajag izvēlēties firmu un ievest tās paroli. Jauna firma var būt izveidota lietojot punktu **Tīkla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Ja strādā ar vienu firmu, tad šis izvēlnes punkts nav pieejams.



Skatāties: [Darbs ar logiem](#)  
[Tīkla iestatīšana](#)

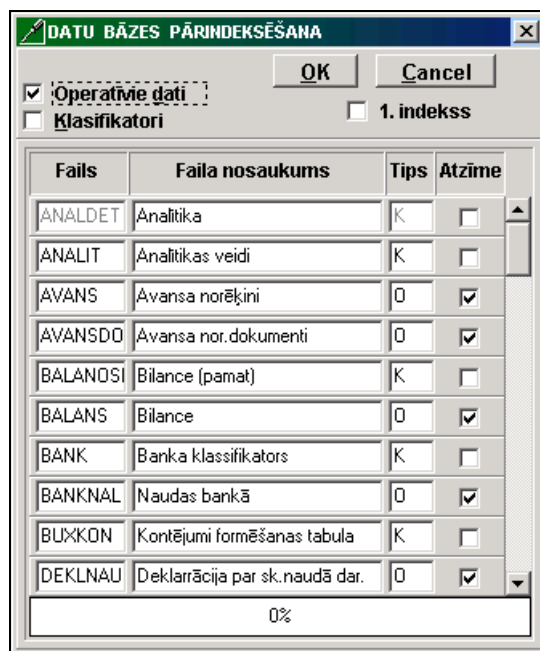
### 3.5.8 DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠĀNA

Izsaucas no punkta **Datu bāzes pārindeksēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Programmas nenormālas pabeigšanas gadījumā vai neparedzētos gadījumos (piemēram, barošanas atslēgšana) vajag pārformēt datu bāzes indeksu failus.

Faili iedalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvie dati.

Uz ekrāna ir visu datu bāzes failu saraksts, nosaukumam blakus atrodas faila veids. **K** - klasifikators vai **O** - operatīvie dati.



Lietotājam ir iespēja izpildīt visu datu bāzes failu, vai atsevišķu, ar  atzīmētu failu, pārindexēšanu. Var atzīmēt visu failu grupu, izpildot atzīmi parametrā **Klasifikatori** un/vai **Operatīvie dati**. Klikšķis logā **Pazīme** katram failam liek atzīmi šajā logā.

Ar klikšķi uz pogas  izpildās atzīmēto failu pārindexēšana. Ja pārindexēšana veikta sekmīgi, tad atzīme noņemama.

Ja fails atvērts citā pielikumā, tad viņa pārindexēšana nenotiek, bet atskan skaņu signāls un atzīme nenoņemama.

Veicot atzīmi parametrā **1 indekss** tiek izpildīta faila primārā indeksa pārformēšana. Tiek rekomendēts izpildīt, ja ievadot jaunu ierakstu failā tiek izdots paziņojums par kļūdu „**Tāds ieraksts jau ir**”.

Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta caurskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu.

Skatāties: [Darbs ar logiem](#)

### 3.5.9 INFORMĀCIJAS IZDZĒŠANA

Izsaucas no punkta **Informācijas izdzēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Šī funkcija tiek lietota uzrādītā perioda informācijas fiziskai izdzēšanai no datu bāzes. Veicot to atbrīvojas vieta uz cietā diska. Izdzēst informāciju var tikai tad, ja nav šaubu, ka uzrādītā perioda informācija vairāk nekad nebūs vajadzīga.

Pirms izdzēšanas rekomendē veikt informācijas rezerves kopēšanu.

Faili ir sadalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvie dati. Uz ekrāna visu datu bāzes failu saraksts, blakus faila nosaukumam uzrādīts faila veids: **K** - klasifikators vai **O** - operatīvie dati.

Lietotājs var veikt informācijas izdzēšanu visos datu bāzes failos vai arī atsevišķos failos, atzīmētos ar zīmi .

Var atzīmēt visu failu grupu, izdarot atzīmi laukos **Klasifikatori** un/vai **Operatīvie dati**. Klikšķis laukā **Pazīme** uzliek vai noņem atzīmi atbilstošajam failam.

Klikšķis uz pogas **OK** sāk informācijas izdzēšanu no datu bāzes failiem, kuri atzīmēti ar zīmi . No klasifikatoriem tiek izdzēsta visa informācija, kad dzēšas informācija operatīvos failos, analizējas uzrādītais laika posms, un izdzēšas tikai informācija, kura ietilpst šajā laika posmā.

Fails	Faila nosaukums	Tips	Atzīme
ANALDET	Analitika	K	<input type="checkbox"/>
ANALIT	Analitikas veidi	K	<input type="checkbox"/>
AVANS	Avansa norēķini	O	<input checked="" type="checkbox"/>
AVANSDO	Avansa nor.dokumenti	O	<input checked="" type="checkbox"/>
BALANOSI	Bilance (pamat)	K	<input type="checkbox"/>
BALANS	Bilance	O	<input checked="" type="checkbox"/>
BANK	Banka klasifikators	K	<input type="checkbox"/>
BANKNAL	Naudas bankā	O	<input checked="" type="checkbox"/>
BUXKON	Kontējumi formēšanas tabula	K	<input type="checkbox"/>
DEKLNAU	Deklarācija par sk.naudā dar.	O	<input checked="" type="checkbox"/>

0%

Laika posmu uzrāda formātā: perioda sākuma diena, mēnesis, gads un perioda beigu diena, mēnesis, gads.

Piemēram, no **01.01.1996 līdz 31.12.1996** (dzēšas informācija no failiem, atzīmētiem ar zīmi, par visu 1996. gadu).

Ja izdzēšana failā veikta sekmīgi, tad zīme tiek noņemta. Ja fails atvērts citā pielikumā, tad dzēšana viņā nenotiek, bet atskan skaņu signāls un atzīme nenoņemas.

Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta caurskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu.

Skatāties: [Darbs ar logiem](#)

### 3.5.10 PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA


Izsaucas no punkta **Pieprasījuma formēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Dod iespēju atlasīt, caurskatīt, izdzēst informāciju no datu bāzes pēc lietotāja pieprasījuma, kā arī izdrukāt šo informāciju vai eksportēt to teksta failā vai citas tipas failā.

Loga augšējā daļā **Failu lauku saraksts** satur izvēlētā faila rekvizītu sarakstu.

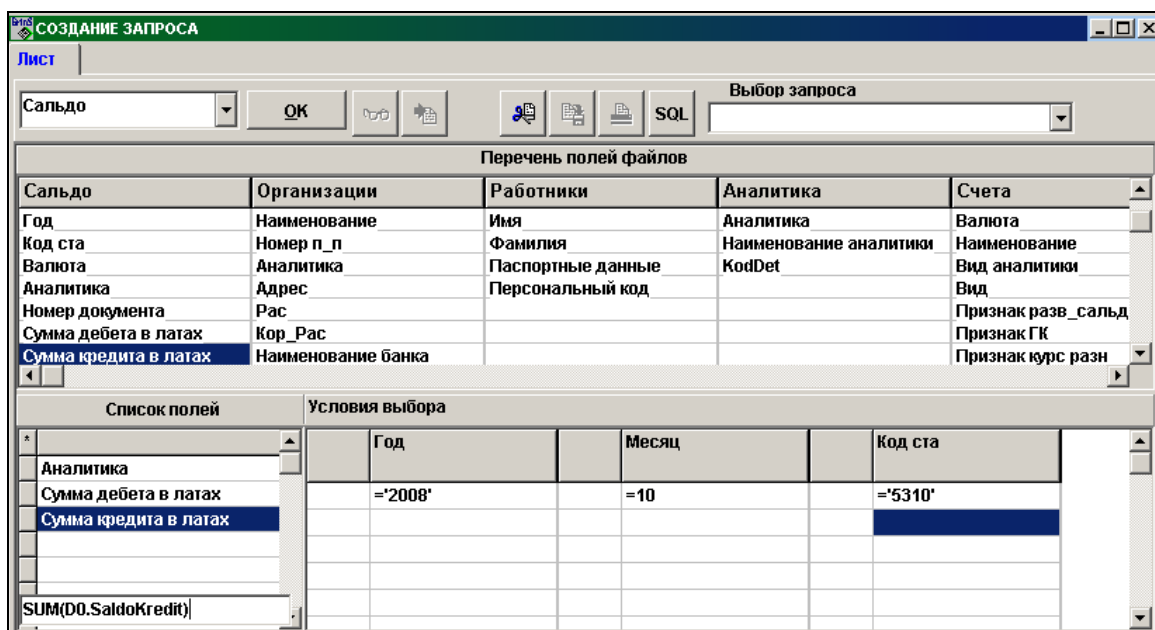
Loga vidējā daļā sastāv no loga **Lauku saraksts** priekš izvēlēto rekvizītu saraksta un loga **Izvēles noteikumi** priekš informācijas izvēles noteikumu apraksta.

Loga apakšējā daļā - lai izvest informāciju, kura atbilst izvēles nosacījumiem, aprakstītiem šajā pieprasījumā.

Vispirms augšējā rindā jāizvēlas nepieciešamo failu. Failu saraksts ir sakārtots pēc failu nosaukumiem. Atvērt failu sarakstu var izdarot klikšķi uz pogas ar bultiņu  vai, ja rekvizīts ir aktīvs, nospiežot taustiņu <Bultiņa uz leju>. Pēc faila izvēles tiek izvesti šā faila rekvizīti un visu saistīto ar to failu rekvizīti. Faili ir sasaistīti jau projektēšanas laikā.

Logā **Lauku saraksts** jāpārnes rekvizītus, kurus vajag caurskatīt vai izdrukāt. Klikšķis uz faila rekvizīta pārnes to logā **Lauku saraksts**. Kļūdaini izvēlētos rekvizītus šajā logā var izdzēst ar taustiņu <Del>.

Logā **Izvēles noteikumi** pārnesas rekvizīti, kuriem var aprakstīt informācijas izvēles noteikumus. Klikšķis (ar nospiestu <Alt> taustiņu) uz faila rekvizīta pārnes to logā **Izvēles noteikumi**.



### Logs **Izvēles noteikumi**.

Ja šis logs nav aizpildīts, tad tiek izvesta visa, izvēlēto rekvizītu, informācija.

Logs sadalīts stabiņu pāros. Katra pāra kreisajā stabiņā var ielikt loģiskās operācijas zīmes **and** (un) vai **or** (vai), atkarībā no nepieciešamiem noteikumiem. Labajā stabiņā aprakstas nozīmes informācijas izvēlei.

Ja uz šīs rindas izdarīt klikšķi ar peles labo pogu, tiek piedāvāts zīmju un formulu saraksts:

Izvēles noteikumi	
Gads	
= '2013'	
or	
Izziņa	
between - starp	
in - viens no	
not in - neviens no	
like - līdzīgs	
not like - nelīdzīgs	
is null - nule	
is not null - ne nule	
= - ekvivalents	
<> - nav ekvivalents	
> - lielāks par	
>= - ne mazāks par	
< - mazāks par	
<= - ne lielāks par	

<b>between</b>	starp rekvizīta nozīmēm
<b>in</b>	viena no rekvizīta nozīmēm sarakstā
<b>not in</b>	noviena no rekvizīta nozīmēm sarakstā
<b>like</b>	ietilpst rindā
<b>not like</b>	neietilpst rindā
<b>is null</b>	tukša rekvizīta nozīme
<b>is not null</b>	netukša rekvizīta nozīme
<b>=</b>	sakrīt ar rekvizīta nozīmi
<b>&lt;&gt;</b>	nesakrīt ar rekvizīta nozīmi
<b>&gt;</b>	lielāks par rekvizīta nozīmi
<b>&gt;=</b>	nemazāks par rekvizīta nozīmi
<b>&lt;</b>	mazāks par rekvizīta nozīmi
<b>&lt;=</b>	nelielāks par rekvizīta nozīmi

<b>True</b>	patiesā loģiskās rekvizīta vērtība
<b>False</b>	nepatiesā loģiskās rekvizīta vērtība

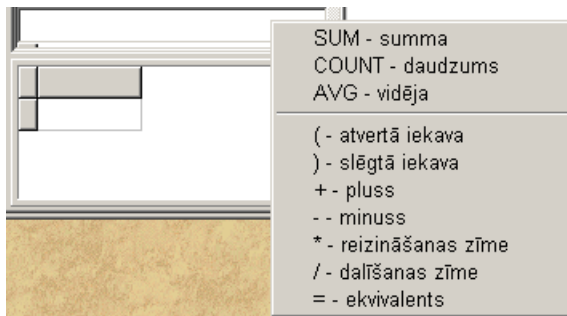
Nospiežot punktu **Izīņa** tiek izvadīts izvēlei saraksts ar derīga rekvizītus vērtība failā.

Pēc taustiņa **<Enter>** nospiešanas vai pēc pāriesanas uz citu rindu programma automatiski pārveido ievesto rindu. Zīme = ieliekas automatiski.


Izvēles noteikumu apraksta piemēri:

<b>= 6</b>	rekvizīta nozīme ir 6
<b>&lt;&gt; 6</b>	rekvizīta nozīme nav 6
<b>&gt; 6</b>	rekvizīta nozīme lielāka par 6
<b>&gt;= 6</b>	rekvizīta nozīme nemazāka par 6
<b>&lt; 6</b>	rekvizīta nozīme mazāka par 6
<b>&lt;= 6</b>	rekvizīta nozīme nelielāka par 6
<b>between 1;5</b>	rekvizīta nozīme nemazāka par 1 un nelielāka par 5
<b>in 1;3;5</b>	rekvizīta nozīme ir 1 vai 3 vai 5
<b>like %AGRO%</b>	visas rindas, kurās rinda <b>AGRO</b> ietilpst rindā
<b>like AGRO%</b>	visas rindas, kurās rinda <b>AGRO</b> atrodas rindas sākumā
<b>like %AGRO</b>	visas rindas, kurās rinda <b>AGRO</b> atrodas rindas beigās

Dubultklikšķis uz loga **Lauku saraksts** tukšās rindas atver rindu, kurā apraksta formulu. Ja uz šīs rindas izdarīt klikšķi ar peles labo pogu, tiek piedāvāts zīmju un formulu saraksts:



<b>SUM</b>	aprēķina aritmetiska visu atlasīto rindu summa
<b>COUNT(*)</b>	aprēķina atlasīto rindu (ierakstu) skaitu
<b>AVG</b>	aprēķina vidēju nozīmi atlasīto rindu summa
<b>(</b>	atverošā iekava
<b>)</b>	aizverošā iekava
<b>+</b>	summēšanas zīme
<b>-</b>	atņemšanas zīme
<b>*</b>	reizināšanas zīme
<b>/</b>	dalīšanas zīme
<b>=</b>	ekvivalenta zīme

Kad izdarīts klikšķis uz pogas **OK** , apakšējā logā parādās informācija atbilstoša izveidotam pieprasījumam.

Аналитика	Сумма дебета в латах	Сумма кредита в латах
bravo	0	354
individuali	100	0
ivans ivanovs	2300	0
kessler	0	1000



Pirms izdrukāt izveidoto pieprasījumu var izmainīt sleju kārtību, aprakstīt laukus, kuriem aprēķinas kopsummas, izvēlēties drukājamos laukus.

Atzīmes liekas logā.

<Ctrl> + klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** liekas atzīme (zīme +) uz pelēkā rindas laukuma, izdrukas laikā tiek aprēķināta kopsumma šim laukumam.

<Shift> +, izdrukas laikā grupējot pēc šiem laukiem izvedas kopsummas. Lauku kārtība izdrukas laikā nosakās ar lauku kārtību logā. Lai izmainīt kārtību jāveic klikšķi uz pelēkā rindas laukuma un, neatlaižot pogu, pārvilkt laukumu uz vajadzīgo vietu.

<Alt> + klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** liekas atzīme (zīme \*) uz pelēkā rindas laukuma. Atzīmētie laukumi tiek izdrukāti. Pēc noklusējuma drukājas visi laukumi, un augšējā pelēkā rindā stāv zīme \*. Lai izdrukāt tikai dažus laukus, jānovāc šī atzīme un jāuzliek atzīmes nepieciešamos laukos. Lauki ar atzīmēm + un V drukājas vienmēr.

Augšējās loga rindas pogu lietošana:



Lieto, lai atvērt rezultāta logu uz visu ekrānu. Lai samazināt šo logu, atkārtoti veikt klikšķi uz šīs pogas.



Atlasīto informāciju var izdrukāt, veicot klikšķi uz šīs pogas.



Veicot klikšķi uz šīs pogas, tiek dota iespēja izvēlēties faila tipu, atlasītās informācijas eksportēšanai. Var izvēlēties eksportu teksta failā (.TXT vai .CSV) vai *DBase files* failā (tips .DBF) vai *MS Excel files* failā (tips .XLS). Faila nosaukumu lietotājs izvēlas pats. Turpmāk informāciju no šiem failiem var izmantot citās programmās.



Veicot klikšķi uz šīs pogas, tiek dota iespēja izdzēst atlasīto informāciju no faila. Izdzēst informāciju var tikai, ja esat pilnīgi pārliecināti ka tā vairs nebūs vajadzīga. Pirms izdzēšanas rekomendējas veikt informācijas rezerves kopēšanu.



Izveidoto pieprasījumu var saglabāt, lai varētu izmantot to citu reizi. Veicot klikšķi uz šīs pogas, jāpiešķir šim pieprasījumam nosaukums. Citreiz varēs izvēlēties augšējās rindas labajā logā vienu no agrāk izveidotiem pieprasījumiem.



Ir iespēja nomainīt rekvizītu nozīmes failā. Priekš tā ir jāapraksta nomainīšanas noteikumus logā **Izvēles noteikumi** un logā **Lauku saraksts** jāpārnes rekvizīts, kura nozīmi vajag nomainīt. Dubultklikšķis uz rindas ar šo rekvizītu logā **Lauku saraksts** atver rindu, kurā aprakstās jaunānozīme vai aprēķina formula. Klikšķis ar peles labo pogu uz šī loga atver sarakstu ar dažām zīmēm un formulām, kuras var lietot, veidojot formulas. Veicot klikšķi uz norādītās pogas, tiek izsaukta rekvizīta nozīmju nomainīšana.

Formulas piemērs, lai mainīt rekvizītu nozīmes failā:



Strādājot izvēles un caurskatīšanas logos, lietojiet ritināšanas joslu.

Skatāties: [Darbs ar logiem](#)

### 3.5.11 KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS

Izsaucas no punkta **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Dod iespēju aprakstīt kontējumu veidošanu šajā datu bāzē vai kontējumu pielikšanu no citiem nesavienotiem datoriem.

Pārveides rekvizīti:

<b>Komentārs</b>	teksts, kurš paskaidro no kurienes veidojas grāmatvedības kontējumi.
<b>Aliase</b>	aliase vai pilns pieejas ceļš failam, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi.
<b>Bāzes aliase</b>	datu bāzes aliase atšķiras aktīvajā datu bāzes aliase. Rekvizītu neaizpilda, ja faila, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi, rekvizīti aprakstīts failu <i>SprFiles.db</i> aktīvajā datu bāzē.
<b>Fails</b>	pilns šī faila nosaukums.
<b>Avots</b>	unikāla nozīme, kura tiek pārnesta grāmatvedības kontējumu rekvizītā <b>ieraksta avots</b> .
<b>Failu lauku atbilstība</b>	satur pilnu aprakstu faila rekvizītu pārveidošanai grāmatvedības kontējumu faila rekvizītos. Aizpildot šo lauku jāievēro apraksta struktūru.
<b>Ierakstīšana</b>	ja ir veikta atzīme parametrā grāmatvedību kontējumu formēšanā pa doto ieraksta avotu nav izdzēšanas informācija ar ieraksta avotu par uzdoto periodu un nesummējas vienādi ieraksti, ir izvedams kļūdainu ierakstu protokols.

Iestatot kontējumu veidošanas aprakstu blakus rekvizītam **Fails** var stāvēt atzīme , tādēļ, lai ceļu pie faila, no kura formējas kontējumi varētu izvēlēties no apraksta, kas ir norādīts rekvizītā **Alias**. Ja atzīmes nav ceļš pie faila, no kura formējas kontējumi, tiek izvēlēts no aliasa, kas ir norādīts failā failu apraksts *SprFiles.db*.

Ja veic dubultklikšķi uz rekvizīta **Fails** ar nozīmi **Buxkon** vai klikšķis uz pogas **Kontējumu apraksts**, atveras tabula grāmatvedības kontējumu aprakstam no dokumentiem: maksājuma uzdevumi vai rēķinu dokumenti.

Grāmatvedības kontējumu veidošanas rekvizīti:

<b>Fails</b>	faila nosaukums, kas paskaidro no kurienes veidojas grāmatvedības kontējumi. Piemēram: <b>PLATP</b> - maksājuma uzdevumi, <b>FAKTUR</b> - rēķinu dokumenti.
<b>Nr. p.k.</b>	grāmatvedības kontējuma aprakstīšanas ieraksta numurs.
<b>Debets</b>	debeta korespondējošā konta apraksta formula.

<b>Debets analītika</b>	debets analītiskās uzskaites apraksta formula.
<b>Kredīts</b>	kredīta korespondējošā konta apraksta formula.
<b>Kredīta analītika</b>	kredīta analītiskās uzskaites apraksta formula.
<b>Diena</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Diena</b> apraksta formula. Piemēram: Day(Data).
<b>Dokuments</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Dokumenta numurs</b> apraksta formula. Piemēram: padl(str(PlatpNom),15,' ').

fails	N pk.	Formēšanas noteikums	Debets	Debets anal.uzsk.	Kredīts	Kredīta anal.uz.	Diena
PLATP	10	SoobKod1=' 4' or SoobKod2=' 4'	5310	AnalitDet	2620		Day(Data)
PLATP	11	SoobKod1=' 2' or SoobKod2=' 2'	5310	AnalitDet	2620		Day(Data)
PLATP	12	SoobKod1=' 2' or SoobKod2=' 2'	5721	AnalitDet	2311	AnalitDet	Day(Data)
PLATP	15	SoobKod1=' 1' or SoobKod2=' 1'	5310	AnalitDet	2630		Day(Data)
PLATP	20	SoobKod1=' 5'	2651		9999		Day(Data)

**Summas formula**

**(pamatvalūtā)** formula summai pamatvalūtā aprēķinam. Piemēram: if(SoobKod1=' 2',Summ1, if(SoobKod2=' 2',Summ2,0))\* ValKurs

**Summas formula**

**(valūtā)** formula summai valūtā aprēķinam. Grāmatvedības kontējumiem formulas pamatvalūtā šajā un iepriekšējā laukā ir vienādas.

**Operācijas saturs** grāmatvedības kontējuma rekvizīta **Operācijas saturs** apraksta formula. Piemēram: KlientNai.

**Noteikums** grāmatvedības kontējuma veidošanas noteikums. Piemēram: SoobKod1=' 4' or SoobKod2=' 4' or SoobKod3=' 4'.

Fails:  N pk.:

**Pamatojums**

Noteikums:

Debets:

Deb.anal.uzskaite:

Kredīts:

Kred.anal. uzskaite:

Diena:

Dok.Nr.:

Summas formula (pamatvalūtā):

Summas formula (valūtā):

Piezīme:

Apmaksas dokumenti:

% PVN:

Kods:

Starpnieks:


**Pielikumā** grāmatvedības kontējuma rekvizīta **Apmaksas dokumenti** apraksta formula. Piemēram: DokumOplat.

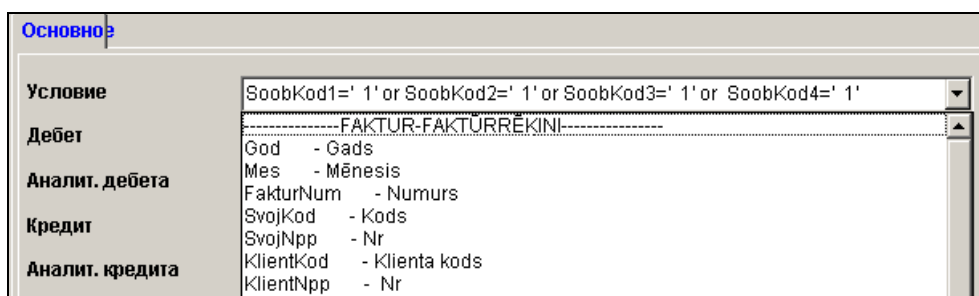
**% PVN** grāmatvedības kontējuma rekvizīta **% PVN** apraksta formula. Piemēram: 21 vai 10.

<b>Sērija</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Sērija</b> apraksta formula.
<b>Starpnieks</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Starpnieks</b> apraksta formula.
<b>Kods</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Dokumentu kods</b> apraksta formula. Piemēram, ' 6'.
<b>Līgums Nr.</b>	grāmatvedības kontējuma rekvizīta <b>Līgums</b> apraksta formula.
<b>Papildnoteikums</b>	papildnoteikuma apraksts, pie kura tiek formēts grāmatvedības kontējums. Piemēram, var ietvert sevī tikai operācijas koda noteikumus. Ja grāmatvedības kontējumi tiek formēti ne pa visiem operāciju kodiem, tas nozīmīgi paātrina kontējumu formēšanas procesu. Nav obligāts aizpildīšanai.

Grāmatvedības kontējumu formulās tiek lietotas konstantes vai datu bāzes rekvizītu nosaukumi:

<b>God</b>	dokumenta noformēšanas gads.
<b>Mes</b>	dokumenta noformēšanas mēnesis.
<b>Data</b>	dokumenta noformēšanas datums.
<b>PlatpNom</b>	maksājuma izdevuma numurs.
<b>FakturNum</b>	rēķinu dokumenta numurs.
<b>PlatpKod</b>	maksātāja organizācijas kods.
<b>PlatpNpp</b>	maksātāja numurs pēc kārtas.
<b>ValKod</b>	dokumenta valūtas kods.
<b>ValKurs</b>	dokumenta valūtas kurss.
<b>KlientKod</b>	klienta organizācijas kods.
<b>KlientNai</b>	klienta organizācijas nosaukums.
<b>Summ1, Summ2,</b> <b>..., Summ5</b>	rindas summa maksājuma uzdevumā vai rēķinā.
<b>SoobKod1, SoobKod2,</b> <b>..., SoobKod5</b>	rindas paziņojuma kods maksājuma uzdevumā vai rēķinā.
<b>AnalitDet</b>	klienta analītiskās uzskaites nozīme.
<b>DokumOplat</b>	apmaksājamo dokumentu numuri.
<b>Itogo</b>	kopējā uzdevuma maksājuma summa un rēķina bez PVN summa.
<b>SumPvn</b>	rēķina pievienotās vērtības nodokļa summa.
<b>SumVsego</b>	kopējā rēķina maksājuma summa.

Dublclickšķis uz saraksta rindas izsauks formu, kas ir ērta ievadei un tabulas lauku apraksta korigēšanai. Pēc klikšķa uz pogas ar bultiņu  pa labi pie lauka, uz ekrāna parādās failu lauku nosaukumu saraksts, kurus var izmantot rakstot formulas grāmatvedības kontējumu laukiem.



Lauku nosaukumu saraksts atbilst failam, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi, un failu laukiem, ar kuriem ir saistīts dotais fails. Datu bāzes failu sakars tiek izveidots programmēšanas etapā un tajā veic izmaiņas administrators.

Rakstot garas formulas var izmantot papildus logu, kurš atveras ar dubultklikšķi uz lauka. Failu lauku nosaukumu saraksts atveras ar dubultklikšķi pa loga lauku. Aizveras šis logs ar taustiņu **<Esc>** vai uzspiežot jebkuru saraksta rindu navigatora pogu.



Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)  
[Darbs ar klasifikatoriem](#)

### 3.5.12 EKSPORTĒŠANA BANKĀM

Izsaucas no punkta **Eksportēšana bankām** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek dota iespēja aprakstīt faila formēšanu maksājuma uzdevumu izsniegšanai bankām.

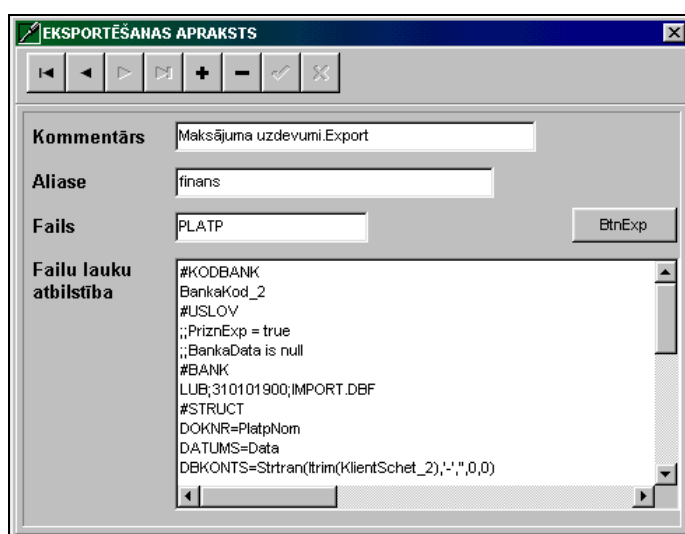
**Komentārijs** teksts, kas izskaidro faila formēšanu.

**Aliase** aliase vai pilnīga pieeja failam, kurā tiek formēts maksājuma uzdevumu izsniegšanas fails.

**Fails** pilns maksājuma uzdevumu izsniegšanas faila nosaukums.

**Failu lauku atbilstība** satur pilnu maksājuma uzdevumu izsniegšanas faila rekvizītu formēšanas aprakstu. Aizpildot doto lauku, ir jāievēro apraksta struktūra.

Skatāties dokuments MAKSĀJUMA UZDEVUMI.



### 3.5.13 IZVĒLNES IESTATĪŠANA

Izsaucas no punkta **Izvēlnes iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek izmantots katra lietotāja funkcionālās pieejas noteikšanai.

Programmatūras kompleksa lietotāji var tikt apvienoti grupās, kurām tiek noteikta vienāda pieeja kompleksa funkcijām, vai arī funkcionālā pieeja tiek noteikta katram lietotājam.

Ieejot logā **Lietotāji**, ir jānorāda parole funkcionālo pogu aktivizēšanai. Ieejot pirmo reizi (lietotāja vārds ir tukšs), atveras logs **Jauns lietotājs**.

Pirmajam lietotājam noteikti jābūt sistēmas administratoram, un viņa parolei jābūt ar divām izsaukuma zīmēm. Sistēmas administrators ievada jaunus lietotājus, nosaka viņiem pieeju kompleksa funkcijām, nomaina lietotāju paroles.

Veidojot **Jaunu lietotāju**, tiek ievadīta atzīme par lietotāja vai grupas veidošanu un tiek norādīts:

**Firma (uzņēmums)** uzņēmuma nosaukums, kuram tiek noteikta funkcionālā pieeja. Ja ir nosaukums <VISAS>, pieeja izvēlētajam lietotājam attiecas uz visām firmām, ar kurām tiek strādāts programmatūras kompleksā.

**Lietotājs (Grupa)** lietotāja vai lietotāju grupas nosaukums.

**Lietotāja ID** lietotāja vai lietotāju grupas identifikācijas numurs. Tiek piešķirts automātiski.

**Lietotāja parole** tiek norādīta lietotāja vai lietotāju grupas parole.

Nospiežot pogu **OK**, jāapstiprina jauna parole un jāatkārto parole logā **Jaunās paroles pārbaude**.

Mainot lietotāja paroli, var nomainīt paroli dotajam uzņēmumam vai arī nomainīt paroli visos uzņēmumos, kā arī nomainīt paroli aktīvajai programmai vai visām kompleksa **GrinS** programmām.

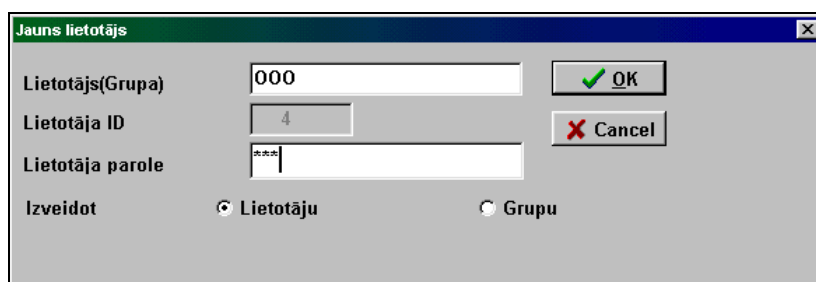
Nospiežot pogu **Piešķirt tiesības** logā **Lietotāja jaunās tiesības**, lietotājam tiek piešķirtas funkcionālās pieejas uzņēmumam tiesības, kā citam lietotājam vai grupai.

Nospiežot pogu **Koriģēt lietotāju** logā **Lietotāja datu korigēšana**, iespējams mainīt lietotāja vai arī lietotāju grupas vārdu un paroli.

Logā **Izvēlnes iestatīšana** tiek norādīta pieeja noteiktam izvēlnes punktam vai grupai (apakšgrupai) galvenajā izvēlnē.

Ar peles kreisās pogas dubultklikšķi iespējams mainīt pieeju izvēlei vai lietotāju ar peles labo pogu un apstiprināt vajadzīgo izvēli : **pieejams**, **nepieejams** vai **nav redzams**.

Sistēmas administratoram ir tiesības mainīt funkcionālās pieejas regulēšanas lietošanu attiecībā uz norādīto uzņēmumu, nospiežot pogu **Nelietot pieeju**.



The screenshot shows a dialog box titled "Jauns lietotājs". It has the following fields and controls:

- Lietotājs(Grupa)**: Text input field containing "000".
- Lietotāja ID**: Text input field containing "4".
- Lietotāja parole**: Password input field containing "\*\*\*".
- Izveidot**: Radio buttons for "Lietotāju" (selected) and "Grupu".
- Buttons**: "OK" (with a green checkmark) and "Cancel" (with a red X).

Lai uz kādu laiku liegtu lietotājam pieeju attiecībā uz norādīto uzņēmumu, tiek izmantots pogu **Liegt pieeju**. Lai atjaunotu pieeju - poga **Atjaunot pieeju**.

Skatāties: [Darbs ar logiem](#)

### 3.5.14 DATU IMPORTĒŠANAS APRAKSTS NO BANKĀM

Izsaucas no punkta **Importēšana no bankām** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek dota iespēja aprakstīt grāmatvedības kontējumu formēšanu no faila, kas apraksta naudas līdzekļu kustību bankas kontā.

<b>Komentārs</b>	teksts, kurš paskaidro no kurienes veidojas grāmatvedības kontējumi.
<b>Aliase</b>	aliase vai pilnīga pieeja failam, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi.
<b>Fails</b>	datu pārraides no bankas pilns faila nosaukums.
<b>ISO formāts</b>	atzīmes parametrā nosaka, ka datu fails no bankas ir formāts XML formātā ISO 20022.
<b>Shēmas fails</b>	shēmas faila ceļš un nosaukums, faila pārveides ar XML tipu failā uz DB tipu.
<b>Rekvizītu atdalītājs</b>	rekvizītu atdalītājs datu pārraides teksta failā no bankas.
<b>Lauku apraksts (ceļš)</b>	faila ceļš, kur satur pagaidfaila rekvizītu formēšanas pilnu aprakstu no bankas datiem (failā ar XML formātu).
<b>Faila lauku atbilstība</b>	satur pagaidfaila rekvizītu formēšanas pilnu aprakstu no bankas datiem. Aizpildot doto lauku, ir jāievēro apraksta struktūra.

Datu pārveides apraksta nodalījumi:

**#USLOV** nodalījums, kurā ir norādāmi pieprasījumi, kas noteic datu izvēles nosacījumus no ieejošā faila.

**#STRUCT** nodalījums, kurā apraksta lauku atbilstību ienākošam un pagaidu failam *BankDok.db*, kurš formējas darba direktoriņā.

Tekstu failam rekvizīta numurs ienākošā faila rindā ir norādāms pēc simbola «@».

Pagaidu faila rekvizītu formēšanas apraksta piemērs no bankas teksta faila, kur katra maksājuma rekvizīti ir novietoti vienā rindā un kurus sadala simbols «;»:

Rekvizītu grupā **Noklusējuma konts** ir norādāmas grāmatvedības kontējumu debeta un kredīta konta nozīmes, kuri visbiežāk tiek izmantoti dotajā operācijā formējuma. Var nozīmi nenorādīt.

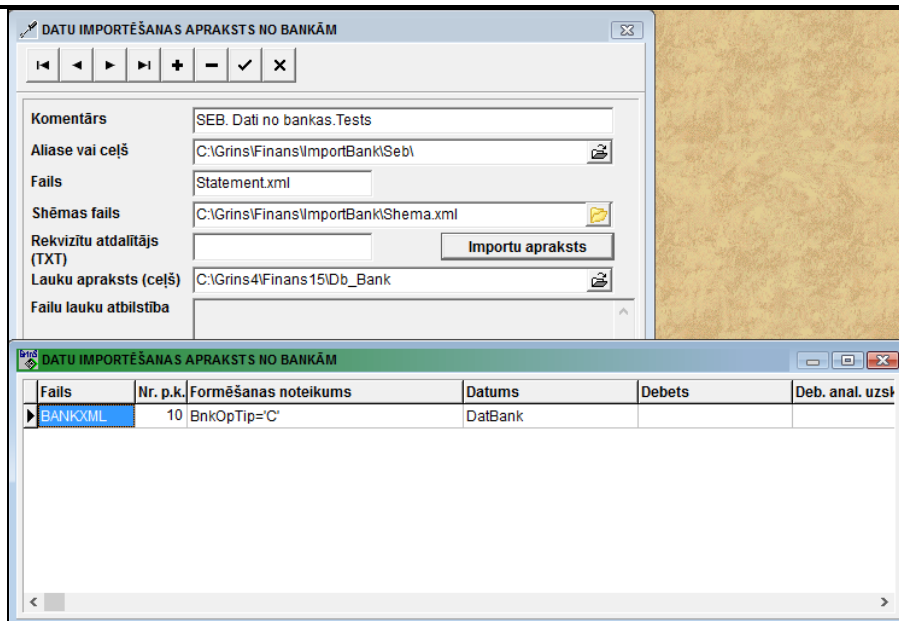
Pie atzīmes parametrā **Apmaksas dokumentus formēšana**, *datu importa no bankām* laikā piedrojas apmaksas dokumenti no šī klienta neapmaksātajiem dokumentiem.

Pie atzīmes parametrā **Dokumentu atdalīšana**, *datu importa no bankām* laikā katram apmaksātu dokumentam veidojas atsevišķu grāmatvedības kontējumi.

Ja klikšķis uz pogas **Importu apraksts**, atveras logs *Datu importēšanas apraksts no bankām* pagaidu faila rekvizītu formēšanas aprakstam no faila ar XML tipu.

Dati tiek izmantoti dokumentā DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM.





### 3.5.15 DATU IMPORTĒT NO TEKSTA FAILA

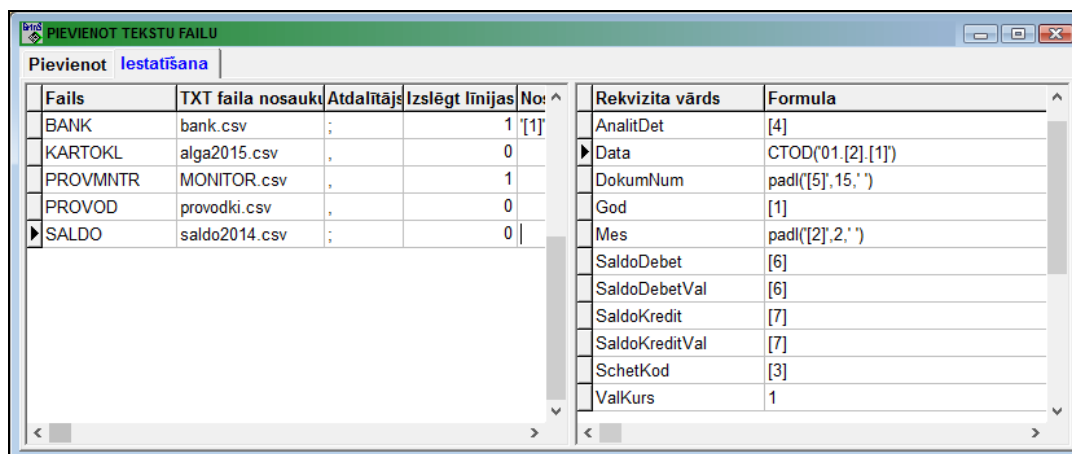
Izsaucas no punkta **TXT failus importēt** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek dota iespēja importēt teksta faila datus uz datu bāzes faili.

Cilnē **lestatišana** aprakstīt datu importēšanu no teksta faila.

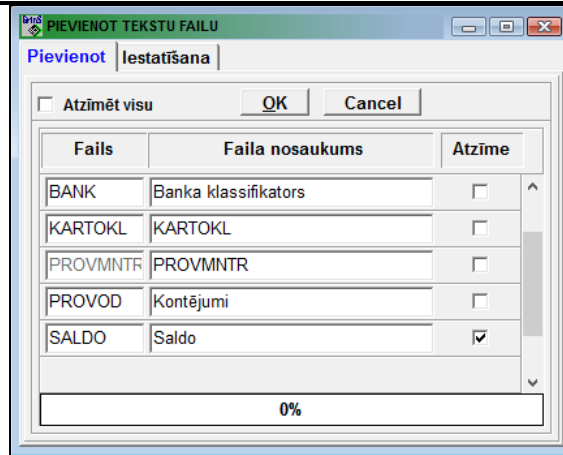
Kreisajā sarakstā ir norādīti labotie datu bāzes faili, teksta faila detalizētā informācija.

Katrai no kreisā saraksta rindiņām atbilst pareiza saraksta rindu kopums - attiecīgās datubāzes faila rekvizītu nosaukumi un formula, kurā ir teksta faila rekvizītu numuri, kas ir pievienoti kvadrātiekvāds ([ ]).



Cilnē **Pievienot** datu importēšana no teksta faila uz atzīmēto failu.

Lietotājam vajag atzīmēt korigējamie faili. Ar klikšķi uz pogas **OK** izpildās atzīmēto failu korigēšana. Datu ierakstīšanas beigās teksta fails tiek pārvietots uz direktoriju **...BackUp**, faila nosaukumā tiek pievienots importēšanas datums un laiks.



### 3.6 LIETOTĀJA PIEPRASĪJUMI

Izsaucas no galvenās izvēlnes punkta **Pieprasījumi**.

Lietotāja vēršanās pie datu bāzes, lai iegūtu nepieciešamo informāciju. Dotā funkcija ļauj pārskatīt, izdrukāt un rediģēt agrāk noformētos pieprasījumus.

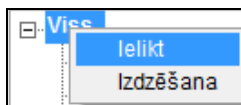
Izvēloties doto izvēlnes punktu, parādās logs ar gatavu pārskatu sarakstu, un var izvēlēties vienu no trim režīmiem: **Rādīt**, **Rediģēt**, **Pieprasījums**.

Loga kreisajā daļā apraksta pieprasījumu grupu koku, kas ļauj ērti apskatīt klasifikatora struktūru un ātri pāriet pie konkrētā grupā esošiem elementiem. Ja grupa satur apakšgrupas, tad kokā tās tiek atzīmētas ar mazu plusu (+) . Lai atspoguļot tādas saliktās grupas struktūru, jāveic klikšķis uz plusa zīmes. Kad grupa izvēršies, plusa zīme nomainīsies ar mīnusa zīmi (-) . Lai savērst grupu, jāveic klikšķis uz šīs mīnusa zīmes. Grupu saversums vienkāršo pilna koka caurskatīšanu.

Lai caurskatīt grupas saturu veiciet klikšķi uz grupas nosaukuma, pēc kā uz loga labajā daļā parādīsies uz šo grupu attiecošos pieprasījumu saraksts.

Jaunas apakšgrupas ievadīšanai grupā, aktivizējiet šo grupu, nospiediet peles labo pogu un izvēlieties no parādījušās izvēlnes punktu **Ielikt** vai arī nospiediet taustiņus **<Shift>+<Insert>**. Tiks izveidota jauna apakšgrupa ar nosaukumu *Jauna kategorija*.


Grupas nosaukuma koriģēšanai pieprasījumu grupu kokā noklikšķiniet uz grupas nosaukuma, lai pāriet rediģēšanas režīmā, un veiciet nepieciešamos labojumus.




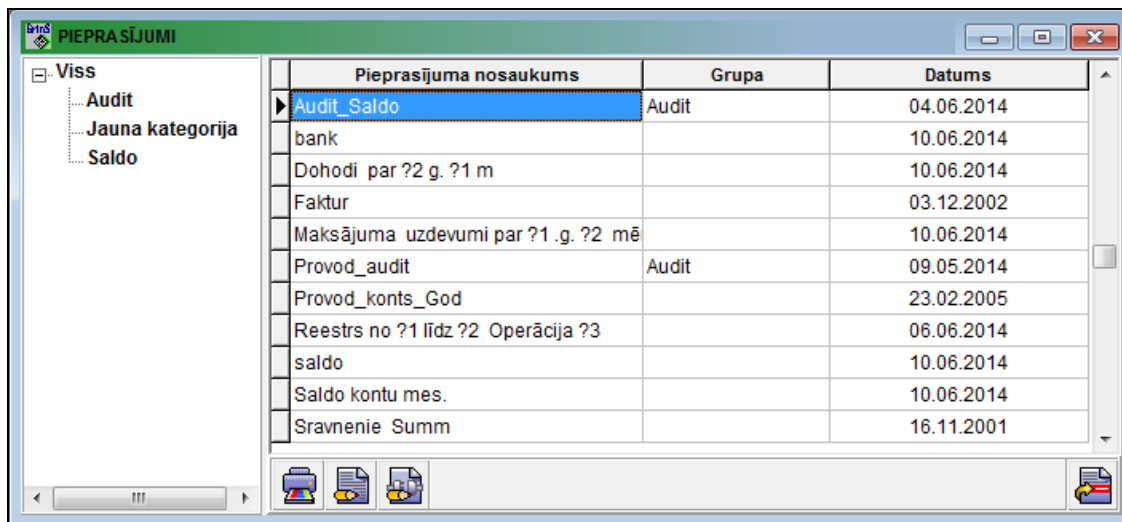
Grupas izdzēšanai no pieprasījumu grupu koka, aktivizējiet šo grupu, nospiediet peles labo pogu un izvēlieties no parādījušās izvēlnes punktu **Izdzēšana** vai arī nospiediet taustiņus **<Shift>+<Delete>**.


Izdalītais pieprasījumu sarakstu var pārnest uz citu pieprasījumu grupu. Lai to veikt, izdalīto pieprasījumu sarakstu pie nospiesta taustiņa **<Ctrl>** ir jāaizķer ar kreiso peles pogu un jāpārvieta jaunajā grupā.

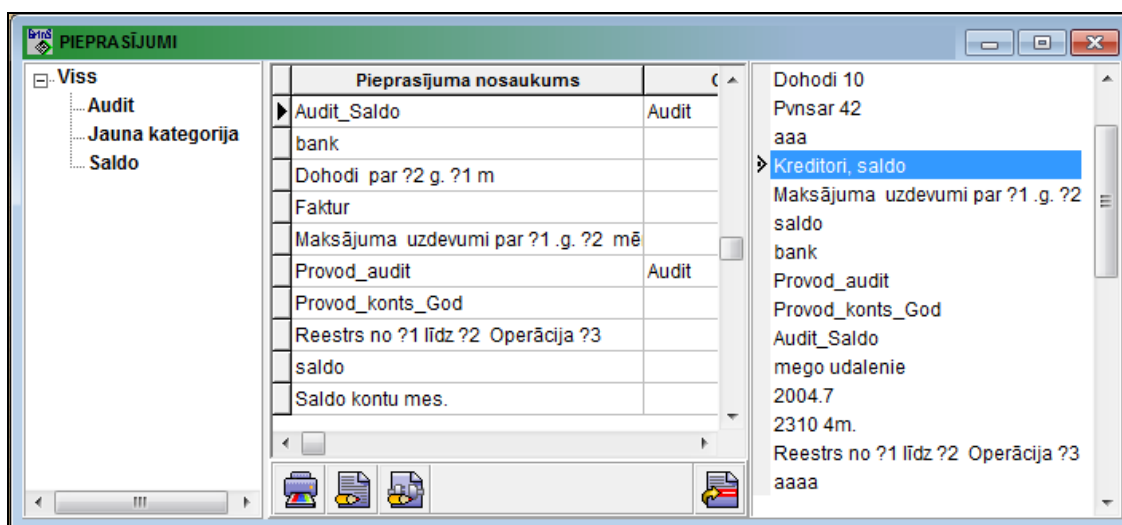
Nospiežot pogu **Rādīt** , uz ekrāna tiek izvadīta no saraksta izvēlētā pārskata forma tādā veidā, kādā tā tiks izdrukāta.

Nospiežot pogu **Rediģēt** , tiek dota iespēja, izmantojot PĀRSKATU ĢENERATORU, izmainīt sarakstā izvēlētās formas veidu.

Nospiežot pogu **Pieprasījums** , atveras logs PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA un tiek dota iespēja izmainīt agrāk noformēto pārskatu vai arī izveidot jaunu.



Sistēmas administratoram ir iespēja uzspiežot pogu **Pievienot pieprasījumus** , papildināt atskaites (pieprasījumus), kas ir izveidotas citā datorā un saglabātas failā *SQLZapr.DB*.



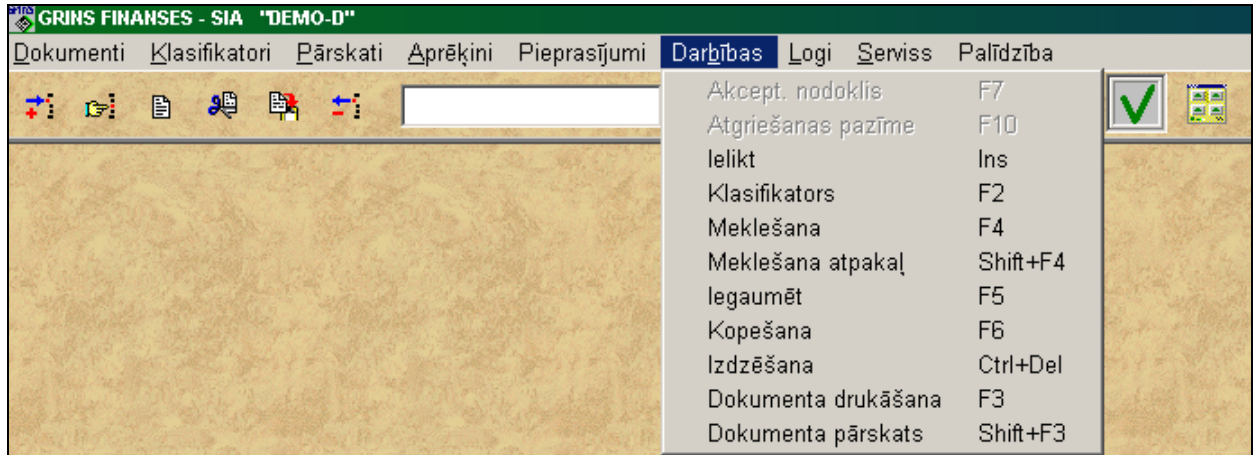
Vienreiz nospiežot pogu **Pievienot pieprasījumus**, tiek atvērts logs, kurā jānorāda fails, no kura tiks papildinātas gatavās atskaites. Logā, kas atvērās, labajā pusē ir jāatzīmē rindas ar vajadzīgām atskaitēm (pieprasījumiem). Pievienošana notiek nospiežot pogu **Pievienot pieprasījumus**, ja pieprasījumu sarakstā ir veiktas atzīmes. Ja neviens pieprasījums no saraksta nav atzīmēts, nospiežot pogu **Pievienot pieprasījumus** saraksts tiek aizvērts.

Ja pieprasījuma nosaukums sakrīt ar jau esošajām atskaitēm, tad parādās paziņojums "Tāds ieraksts jau ir!", nospiežot pogu **OK** eksistējošā atskaite tiek aizstāta ar jauno, nospiežot pogu **Cancel** - pievienošana tiek atcelta.

Skatāties [Dokumentu pārskatīšana](#)  
[Darbs ar logiem](#)

### 3.7 FUNKCIJU GRUPA “DARBĪBAS”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Darbības**.



Ir iespējams veikt šādas darbības:

- Ielikt** jauna ieraksta pievienošanai sarakstam. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<Insert>** uz klaviatūras.
- Klasifikators** tiek izvadīts klasifikators, kas atbilst aktīvajam rekvizītam. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F2>** uz klaviatūras.
- Meklēšana** izmanto meklēšanai pēc konteksta saraksta aktīvajā rekvizītā. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F4>** uz klaviatūras.
- Meklēšana atpakaļ** izmanto, lai atgriezties soli atpakaļ, meklējot pēc konteksta saraksta aktīvajā rekvizītā. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus **<Shift>+<F4>** uz klaviatūras.
- Atcerēties/Aizmirst** izmanto, lai atcerēties aktīvajā rekvizīta nozīmes, turpmāk, ejot cauri šim rekvizītam, tā nozīme tiks aizpildīta automātiski. Atkārtoti nospiežot uz tā paša rekvizīta, atcerēšanās tiek atslēgta. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F5>** uz klaviatūras.
- Ieraksta izdzēšana** tekošā ieraksta dzēšana no saraksta. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus **<Ctrl>+<Del>** uz klaviatūras.
- Kopēšana** tekošā saraksta ieraksta kopēšana. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F6>** uz klaviatūras.
- Dokumenta drukāšana** atskaites formas izdrukāšana. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu **<F3>** uz klaviatūras.
- Dokumenta pārskats** atskaites formas pārskats uz ekrāna. Analogiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus **<Shift>+<F3>** uz klaviatūras.

**Akcept.nodoklis** tiek veidota grāmatvedības kontējums par nodokļa summas izsniegšanu kreditoram no apmaksātās summas. Analógiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu <F7> uz klaviatūras.

**Atgriešanas pazīme** atzīmētu preces vai avansa maksājumu atgriešanas darījumus. Turklāt, grāmatvedības kontējuma rekvizīta **Operācijas saturs** vērtības sākumā tiek likta zīme "@". Analógiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu <F10> uz klaviatūras.

Katrai darbībai atbilst sava poga programmas rīkjoslā.

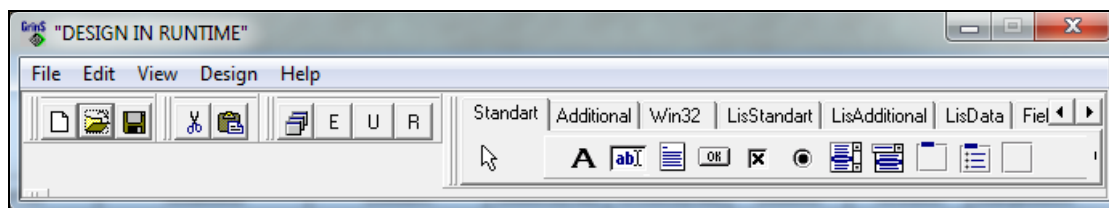
Ja izvēlnes punkts ir pelēkā krāsā, tad šī komanda dotajā brīdī nav pieejama.

## 3.8 FORMU DIZAINERS










*Dizainers* ir lietotājam draudzīgs interfeiss, lai radītu un rediģēšanas esošo pieteikumu. Dizainera interfeiss ir līdzīgs integrētā izstrādes vide *Delphi*. Izmanto arī programmatūras rīks *FastReport* un *FastScript*.

### 3.8.1 DIZAINERA GALVENĀ FORMA

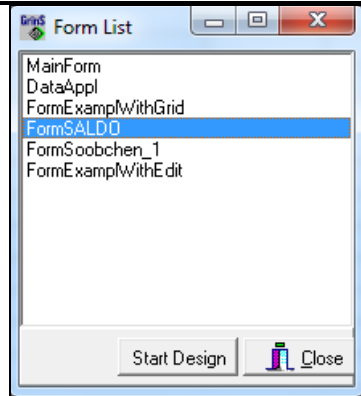
*Dizainera* galvenā forma izsaucas, nospiežot taustiņus <Ctrl>+<Shift>+<F4> uz klaviatūras.



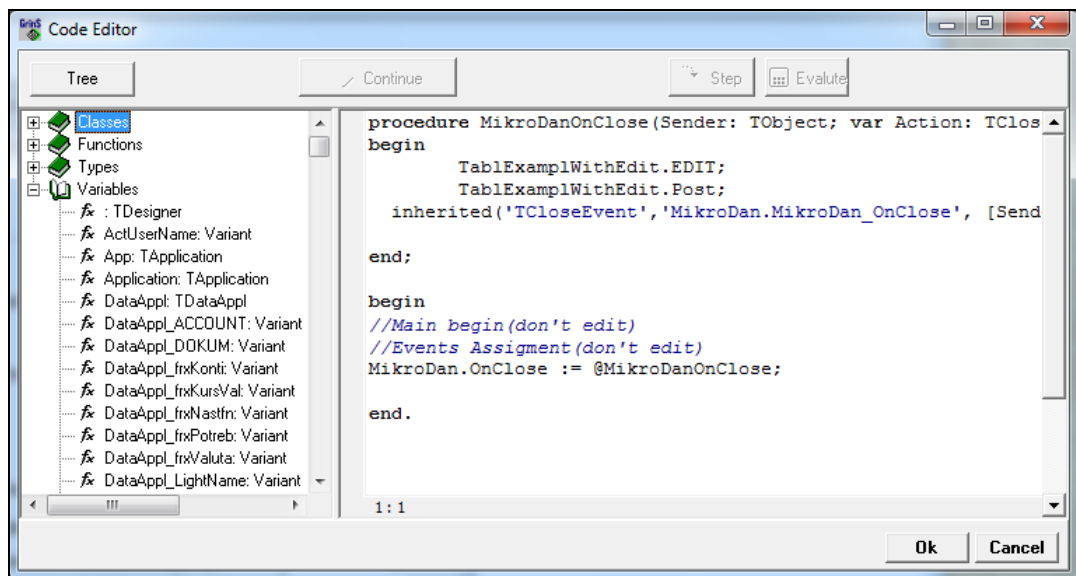
*Rīkjoslas funkcijas:*

-  - izveidot jaunu formu;
-  - atvērt formu;
-  - saglabāt formu;
-  - izgriezt izcelto elementu;
-  - pievienot no starpliktuves;
-  - sākt rediģēšanas režīmā;
-  - pabeigtu rediģēšanas režīmā;
-  - parādīt formas modulis (kods, skripts), atveras logs **Code Editor** formas kodas izmaiņām;
-  - formas „atbrīvošana” (MDI lietojumprogrammas).

Analógiska darbība notiek nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Edit** un **Design**.



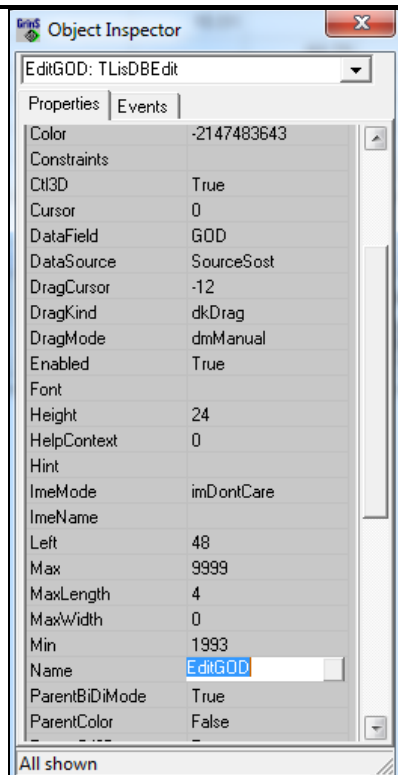
Formas izvēle rediģēšanai



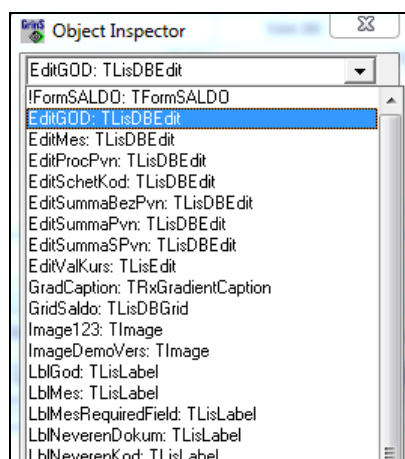
Piemērs formas kodu

### 3.8.2 DIZAINĒRA OBJEKTU INSPEKTORS

Objektu inspektora logs līdzīgs *Object Inspector* integrētā izstrādes vidē *Delphi*. Izsaucas no punkta **Object Inspector** galvenās izvēlnes grupā **View** vai nospiežot taustiņu **<F11>** uz klaviatūras.



Objektu inspektors ļauj manipulēt objekta dažas īpašībām.

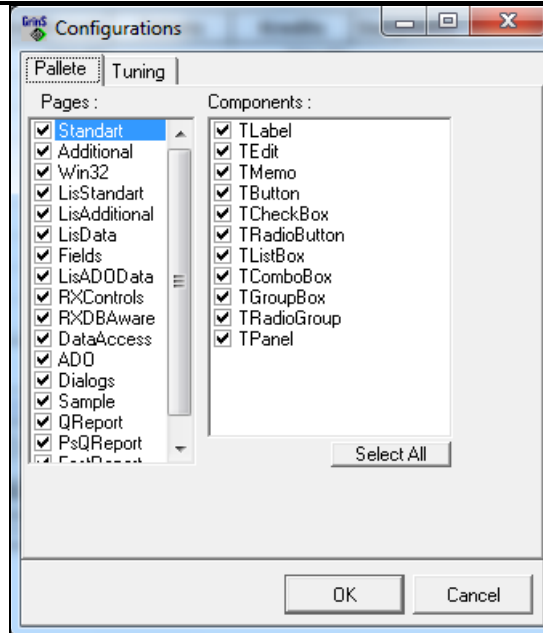


Objektu izvēle

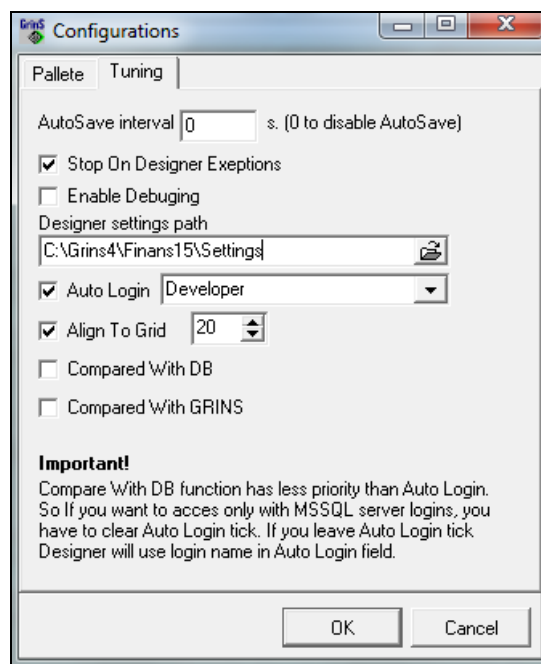
### 3.8.3 DIZAINERA IESTATĪŠANA

Dizainera iestatīšanas logs izsaucas no punkta **Configurations** galvenās izvēlnes grupā **View**.

Cilnē **Palette** ir dizainera galvenā formas komponentu palete.



Cilnē **Tuning** ir dizainera iestatīšanas parametri.



**AutoSave interval**

automātiskās saglabāšanas intervāls.

**Stop On Design Exceptions**

kļūdas ziņojums programmas izpildes laikā.

**Enable Debugging**

atkļūdošanas režīma kontrole.

**Desing setting path**

direktoriju, kur glabāt dažus dizainera iestatījumus.

**Auto Login**

automātiska dizainera lietotājs.

**Align To Grid**

komponentu izlīdzināšana un soļa garums, piemēram, 20.

**Compared With DB**

strādāt ar *MS SQL* datu bāzi.

**Compared With GRINS**

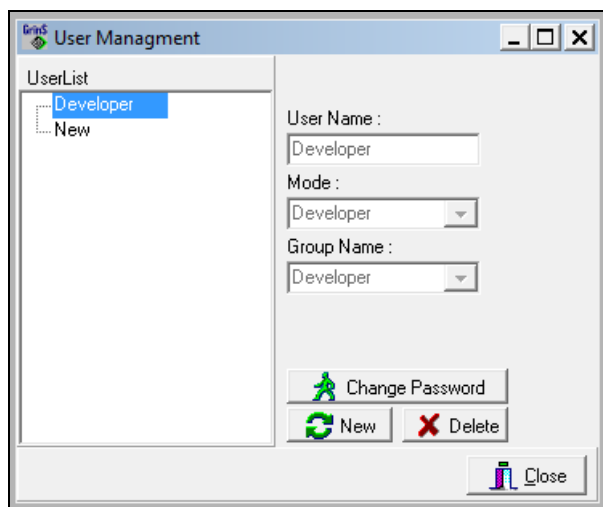
*GRINS* moduļus darbināšanai.



### 3.8.4 DIZAINERA LIETOTĀJU SISTĒMA

Dizainera lietotāju iestatīšana izsaucas no punkta **User Management** galvenās izvēlnes grupā **View**.

*Developer* – lietotājs, kurš nedrīkst mainīt iestatījumus.



Ieejot programmu, dialoglodziņš piedāvā ievadīt lietotājvārdu un paroli.



---

## 4. KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU

### 4.1 KĀ SĀKT STRĀDĀT

Pirms sākt strādāt ar programmu ir jāizplāno uzņēmuma grāmatvedības uzskaites vešanas kārtību. Pirmkārt tas attiecas uz kontu plānu un analītiskās uzskaites organizāciju.

Ievadot kontu sarakstu klasifikatorā KONTU PLĀNS nepieciešams pieņemt lēmumu par konta analītiskās uzskaites objektiem un aizpildīt pazīmes, kuras apraksta saldo aprēķinu un valūtu kursa starpības aprēķinu. Kad tas ir nepieciešams, sarakstā var pielikt jaunus kontus.

Klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA nepieciešams aizpildīt laukus cilnē Adrese ar sava uzņēmuma datiem, kurus izmanto dažādās atskaišu formās.

Klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS nepieciešams ar atsevišķiem kodiem ir jāievada sava uzņēmuma un tā struktūrvienību datus, pēc tam ievadīt klientu datus. Pircējus un piegādātājus ievada vienā klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS. Katram klientam ir noteikts kods un unikāla lauka **Analītika** nozīme. Ja organizācijai ir vairāki bankas konti vai vairākas struktūrvienības, tad jāievada vairākus ierakstus ar vienādiem kodiem un dažādiem numuriem pēc kārtas. Kad tas ir nepieciešams, sarakstā var pielikt jaunas organizācijas.

Klasifikatorā DARBINIEKI ir jāievada dati par personām, kas ir uzņēmuma darbinieki vai norēķinu personas.

Valūtu operāciju ievadīšanai ir jāievada klasifikatorā VALŪTA valūtu saraksts, kuras uzņēmums izmanto aprēķinos un maksājumos. Pirms ievadīt operācijas ar ārvalstu valūtām ir jāievada operācijas dien as valūtu kurss klasifikatorā VALŪTU KURSS.

Pirms sākt darbu, nepieciešams ievest visu kontu saldo uz aprēķina mēneša sākumu (galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punkts **Kontu saldo**). Kontiem ar izvērsto saldo, t.i. kuriem ir analītiskās uzskaites objekti, saldo jāievada visiem analītiskās uzskaites objektiem. Piemēram, ievadot saldo kontam 5310 (Norēķini ar piegādātājiem) vajag ievest saldo katrai organizācijai atsevišķi.

Grāmatvedības kontējumu informācijas ievadīšana grupas **Dokumenti** punktā **Operāciju žurnāls** tiek veikta pēc vajadzības.

Ikmēnesi vajag veidot visu kontu saldo uz nākošā mēneša sākumu grupas **Aprēķini** punktā **Saldo aprēķins**.

Lietojot analītisko uzskaiti, var operatīvi saņemt izziņas dažādām grāmatvedības uzskaites nodaļām.

Ir jēga vest analītisko uzskaiti tiem kontiem, kuriem vajag zināt atlikumus un aprozījmu katram analītiskās uzskaites objektam.

Konti, kuriem ieteicams vest analītisko uzskaiti:

- 2310 - Norēķini ar pircējiem
- 2350 - Norēķini ar debitoriem
- 2380 - Norēķini ar personālu
- 5310 - Norēķini ar piegādātājiem

## 4.2 KĀ VEST INFORMĀCIJAS DUBLĒJUMKOPIJU

Galvenais rezervju kopēšanas uzdevums - nodrošināt informācijas saglabāšanu datora bojājuma, elektriskā tīkla sprieguma lēciena, vīrusu gadījumos.

Rezerves kopija satur visu aktīvo informāciju uz saglabāšanas brīdi.

Atjaunojot rezerves kopiju visi aktīvie dati aizvietojas ar rezerves datiem.

Rezervkopiju rekomendē noņemt katru dienu (ja todien strādājat ar datoru) vai pēc liela informācijas apjoma ievadīšanas.

Rekomendē datu bāzes kopēšanu izpildīt ar grupas **Serviss** punktu **Datu bāzes saglabāšana**.

Datu bāzes arhīvs tiek izveidots direktorijā, kurā uzstādīta programma. Pirmai firmai arhīvs izvietojas apakšdirektorijā **DB \ ARHIV** un nosaucas **finans**. Ja firmas ir vairāk par vienu, tad arhīvs katrai firmai izvietojas apakšdirektorijā **DB\_XXXXX \ ARHIV** un nosaucas **XXXXX**, kur XXXXX – firmas nosaukums, kurš uzdots firmas veidošanas brīdī grupas **Serviss** punktā **Tīkla iestatīšana**.

Arhīvs var sastāvēt no vairākiem failiem, tā kā arhīvs veidošanas brīdi sadalās tādā veidā, lai katru arhīva failu varētu pārrakstīt uz disketi.

Arhīva failus lietotājs pārraksta, lietojot jebkurus sistēmas līdzekļus, uz disketēm. Katra arhīva daļa jāraksta uz atsevišķu disketi. Disketes rekomendē parakstīt: disketes numurs, kopijas izveidošanas datums, kompleksa programmu nosaukums.

Ir jēga turēt divus rezervkopijas variantus: pēdējo un pirmspēdējo. Tas pasargās no informācijas zaudēšanas nekvalitatīvu diskešu gadījumā.

## 4.3 DATU BĀZES APRAKSTS

Datu bāzes failu, kas tiek izmantoti programmnodrošinājuma kompleksā FINANCES, saraksts:

*Faila nosaukums*      *Saturs*

<b>ANALDET</b>	analītiskās uzskaites objektu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā ANALĪTIKA.
<b>ANALIT</b>	analītiskās uzskaites veidu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā ANALĪTISKĀS UZSKAITES VEIDI.
<b>AVANS</b>	avansa norēķinu saraksts, tiek ievadīts dokumentā AVANSA NORĒĶINI.
<b>AVANSDOC</b>	informācija par avansa norēķinu pielikuma dokumentiem, tiek ievadīta dokumentā AVANSA NORĒĶINI.
<b>BALANOSN</b>	bilances norēķinu formas rindas, tiek ievadītas klasifikatorā BILANCES SASTĀVS.
<b>BALANS</b>	informācija par uzņēmuma bilanci, tiek formēta pārskatā BILANCE.
<b>BANK</b>	banku saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā BANKAS.
<b>BUXKON</b>	informācija par grāmatvedības kontējumiem, kas tiek formēta no maksājuma uzdevumiem vai no rēķinu dokumenta (skatāties KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS).
<b>BUXBANK</b>	informācija par grāmatvedības kontējumiem, kas tiek formēta no datu importēšana no bankām (skatāties DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM).
<b>CONSERV</b>	datu importēšana no teksta faila apraksts (skatāties DATU IMPORTĒŠANA NO TEKSTA FAILA).
<b>CONVDETAIL</b>	datu importēšana no teksta faila iestatīšana (skatāties DATU IMPORTĒŠANA NO TEKSTA FAILA).
<b>DEKLNAU</b>	informācija par skaidras naudas darījumu deklarāciju, tiek formēta pārskatā SKAIDRAS NAUDAS DARĪJUMU DEKLARĀCIJA.
<b>DENPOTN</b>	iestatīšanas tabula atskaites par naudas plūsmu noformēšanai tiek ievadīta klasifikatorā NAUDAS PLŪSMAS IESTATĪŠANAS TABULA.

<b>DENPOTNK</b>	iestatījumu tabula naudas plūsmas atskaites veidošanai ar netiešās metodes palīdzību, tiek ievadīts klasifikatorā NAUDAS PLŪSMAS IESTĪŠANAS TABULA.
<b>DENPOTOK</b>	informācija par atskaiti par naudas plūsmu, tiek noformēta formā NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS.
<b>DENPOTKM</b>	informācija par naudas plūsmas atskaiti ar netiešās metodes palīdzību, tiek veidots formā NAUDAS PLŪSMAS PĀRSKATS.
<b>DOGOVOR</b>	līgumu apraksts rēķinu dokumentu formēšanai pa klientiem, tiek ievadīta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
<b>DOSTKAS</b>	apraksts pieejas tiesībām kases orderiem un kases grāmatas drukai; tiek ievadīts klasifikatorā PIEKĻŪŠANAS TIESĪBAS.
<b>DOKUMVID</b>	informācija pa dokumentu veidiem, tiek ievadīta klasifikatorā DOKUMENTU VEIDI.
<b>EXPBNK</b>	formēšanas apraksts failiem maksājuma uzdevumu eksportam (skatāties EKSPORTĒŠANA BANKĀM).
<b>FAKTUR</b>	informācija par rēķinu dokumentiem, tiek ievadīta dokumentā RĒĶINI.
<b>FAKTDOP</b>	papildus informācija par rēķinu dokumentiem, tiek ievadīta dokumentā RĒĶINI.
<b>FINSERV</b>	formēšanas un ieraksti no citiem grāmatvedības kontējumu kompleksiem (skatāties KONTĒJUMU FORMĒŠANA).
<b>IMPBNK</b>	datu importēšana no bankām apraksts (skatāties DATU IMPORTĒŠANA NO BANKĀM).
<b>KASSALST</b>	informācija par kases grāmatas lapu skaitu, tiek formēta pārskatā KASES GRĀMATA.
<b>KONTI</b>	grāmatvedības kontu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā KONTU PLĀNS.
<b>KONTRFRM</b>	kontējumu formēšanu protokols (skatāties KONTĒJUMU FORMĒŠANA).
<b>KURSVAl</b>	valūtu kursu pa datumiem saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALŪTU KURSS.
<b>NASTFN</b>	iestatīšanas tabula par finansēm, tiek ievadīta klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.
<b>NASTRSKL</b>	noliktavas uzskaites iestatījumu tabula; tiek izmantoti rekvizīti: PPR reģistra dokumentu tipi; tiek ievadīti klasifikatorā IESTATĪŠANA TABULA.
<b>NASTPODP</b>	kases dokumentu paraksti, tiek ievadīta klasifikatorā IESTATĪŠANA TABULA.
<b>NASTRFIO</b>	paraksti dokumentā RĒĶINI un atskaitē SAVSTARPĒJO NORĒĶINU SALĪDZINĀŠANAS AKTS, tiek ievadīta klasifikatorā IESTATĪŠANA TABULA.
<b>OPERTIP</b>	grāmatvedības kontējumu tipveida operāciju saraksts, tiek ievadīts dokumentā TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADĪŠANA.
<b>ORDER</b>	informācija par ieņēmumu un izdevumu kases orderiem, tiek ievadīta dokumentā KASES ORDERI.
<b>PELNA</b>	informācija par uzņēmuma peļņas norēķinu, tiek formēta pārskatā PEĻŅAS VAI ZAUDĒJUMU NORĒĶINS.
<b>PELNAOSN</b>	peļņas norēķina pārskata formas rindas, tiek ievadītas klasifikatorā PEĻŅAS NORĒĶINA SASTĀVS.
<b>PLATP</b>	informācija par maksājuma uzdevumiem, tiek ievadīta dokumentā MAKSĀJUMA UZDEVUMI.
<b>PLATPDOK</b>	papildus informācija par maksājuma uzdevumiem, tiek ievadīta dokumentā MAKSĀJUMA UZDEVUMI.
<b>POTREB</b>	informācija par organizācijām, tiek ievadīta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
<b>PROTOKOL</b>	ziņas par no datu bāzes izdzēstiem ierakstiem, tiek formētas ar programmu.
<b>PROVOD</b>	informācija par grāmatvedības kontējumiem, tiek ievadīta dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.
<b>PROVDOK</b>	papildinformācija pa dokumentiem, tiek ievadīta dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.
<b>PROVNUM</b>	sākotnējo vērtību numura grāmatvedības kontējumus pa gadiem, tiek formētas ar programmu dokumentā GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMI.
<b>PROVTIP</b>	grāmatvedības kontējumu tipveida operāciju apraksts, tiek ievadīts klasifikatorā TIPA KONTĒJUMI , tiek izmantota TIPA GRĀMATVEDĪBAS KONTĒJUMU IEVADĪŠANA.
<b>PVNDEKL</b>	pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas informācija, tiek formēta pārskatā PVN DEKLARĀCIJA.

<b>PVN1MES</b>	pielikums PVN1 pie pievienotās vērtības nodokļa deklarācija, tiek formēt pārskatā PIELIIKUMS PIE PVN PĀRSKATA.
<b>PVN2ES</b>	pielikums PVN2 pie pievienotās vērtības nodokļa deklarācija, tiek formēt pārskatā PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM ES.
<b>PVN3ES</b>	pielikums PVN3 pie pievienotās vērtības nodokļa deklarācija, tiek ievadīt pārskatā LABOJUMU PĀRSKATS PAR PREČU PIEGĀDĒM ES.
<b>PVNGOD</b>	pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas informācija par gadu, tiek formēta pārskatā PVN DEKLARĀCIJA PAR GADU .
<b>PVNLES</b>	kokmateriālu pielikums pie pievienotās vērtības nodokļa deklarācija, tiek formēta pārskatā KOKMATERIĀLU DEKLARĀCIJA.
<b>PVNNALOG</b>	pievienotās vērtības nodokļa likmes pa datiem, tiek ievadīts klasifikatorā PVN LIKMES.
<b>PVNSEZ</b>	44. rindā pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas informācija, tiek formēta pārskatā PVN DEKLARĀCIJA.
<b>RAB</b>	informācija par darbiniekiem, tiek ievadīta klasifikatorā DARBINIEKI.
<b>REESRTTN</b>	preču pavadzījumu saraksts, tiek ievadīts dokumentā PPR REĢISTRS.
<b>REESTRD</b>	ienākošu dokumentu saraksts, tiek ievadīts dokumentā DOKUMENTU REĢISTRS.
<b>SALDO</b>	informācija par grāmatvedības kontu atlikumiem, tiek ievadīta dokumentā SALDO PA KONTIEM.
<b>SOOB</b>	tekstu maksājuma uzdevumiem uzskaitījums, tiek ievadīts klasifikatorā PAZIŅOJUMI MAKSĀJUMA UZDEVUMIEM.
<b>SOOBPOTR</b>	līguma papildus informācija (līgumu apraksts rēķinu dokumentu formēšanai pa klientiem), tiek ievadīta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
<b>SPRPLAT</b>	valūtas maksājumu priekš maksājuma uzdevumiem uzskaitījums, tiek ievadīts klasifikatorā ĀRĒJIE MAKSĀJUMI.
<b>SCRSPIS</b>	klienta ekrānu formas saraksts, tiek ievadīts dokumentā KLIENTA EKRĀNU FORMAS.
<b>TTNO</b>	materiālo resursu kustības dokumentu saraksts, tiek ievadīts noliktavas uzskaites kompleksā.
<b>TERITKOD</b>	teritoriju kodu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā TERITORIJU KODI.
<b>VALST</b>	valstu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALSTIS.
<b>VALUTA</b>	ārzemju valūtu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALŪTA.
<b>ZAKRSCH</b>	informācija operāciju kontu slēgšanai, tiek ievadīta klasifikatorā KONTU SLĒGŠANA.

## 4.4 INFORMĀCIJAS SADALĪŠANA PA FINANŠU GADIEM

### Kā sākt strādāt jaunā finansiālā gadā?

Izveidot kopīgu rezerves kopiju datu bāzei, ierakstīt to ārējā datu nesējā un nodot glabāšanai arhīvā.

*Ja nebija finansiālas uzskaites izmaiņu saskaņā ar likumdošanu, darbs jaunā finansiālā gadā nepieprasa papildus izmaiņas kompleksa Grins programmā Finances.*

Informācijas sadalīšanu rekomendējams izpildīt sekojošos gadījumos:

- Veicot izmaiņas finanšu uzskaitē (jauns kontu plāns vai izmaiņas analītiska uzskaitē);
- Liela skaita darījumu gadījumā gada laikā (apmēram 1000 operācijas dienā).

Ja neviens no šiem gadījumiem nav noticis, var turpināt strādāt tajā pašā datu bāzē. Lai aizsargātu informāciju izmainīt klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītu **Slēgts datums** uz nozīmi, kas ir vienāda pagājušā gada pēdējai dienai, piemēram 31.12.2007.

Lai nestrādātu divās firmās, rekomendējams veikt informācijas sadali pēc Finansiālā gada pabeigšanas.

**Uzmanību!** Pirms informācijas sadalīšanas izpildes nepieciešams aizvērt pielikumus, kuri varētu izmantot tās pašas datu bāzes (kompleksā **Grins** Noliktava, Alga vai Pamatlīdzekļi), izpildīt datu bāžu rezervju kopēšanu, pārliecināties, ka ir ievēroti arhīva faili.

Informācijas sadalīšana par 2007 gadu:

1. Izveidot jaunu firmu ar aliasa nosaukumu **finans\_2007** (punkts **Tikla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss** ieliktajā **Jauna firma**) . Vajag aizpildīt šos rekvizītus, nospiešot pogu **Izveidot firmu**, pēc tam pogu **Aizvērt** unapstiprināt aliasu izmaiņu. Ja aliase izveidota pareizi, normālai programmas darbībai, vajag iziet no programmas.

2. Iziet no programmas un ieiet no jauna, izvēloties firmu ar nosaukumu 2007 (punkts **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**)

3. Izmainīt klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA firmu nosaukumus, pievienojot "2007" (galvenās izvēlnes grupa **Klasifikatori** punkts **Iestatīšanas tabula** apakšgrupas **Iestatīšanas**)

4. Izvēloties tekošo firmu, kam ir alias **finans** (punkts **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**)
5. Izmainīt klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA tekošo firmu rekvizītu **Slēgts datums** uz **31.12.2007** (galvenās izvēlnes grupa **Klasifikatori** punkts **Iestatīšanas tabula** apakšgrupas **Iestatīšanas**).

6. Izdzēst no tekošās firmas, kurai ir alias **finans** informāciju no 01.01.1999 līdz 31.12.2007 no visiem operatīviem failiem, izņemot failus **BALANS** (Bilance), **PELNA** (PELŅAS APRĒĶINS) , punkts **Informācijas izdzēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

**INFORMĀCIJAS IZDZEŠANA**

OK Cancel

Operatīvie dati  
 Klasifikatori

01.01.1999 — 31.12.2007

Faili	Faila nosaukums	Tips	Atzīme
ANALDET	Anaļitika	K	<input type="checkbox"/>
ANALIT	Anaļitikas veidi	K	<input type="checkbox"/>
AVANS	Avansa norēķini	O	<input checked="" type="checkbox"/>
AVANSDO	Avansa nor.dokumenti	O	<input checked="" type="checkbox"/>
BALANOSI	Bilance (pamat)	K	<input type="checkbox"/>
BALANS	Bilance	O	<input checked="" type="checkbox"/>
BANK	Banka klasifikators	K	<input type="checkbox"/>
BUXKON	Kontējumi formēšanas tabula	K	<input type="checkbox"/>
DEKLNAU	Deklarācija par sk.naudā dar.	O	<input checked="" type="checkbox"/>
DENPOTKv	Naudas plūsmas (netiešs)	O	<input checked="" type="checkbox"/>

0%

- Pārbaudīt ieeju programmā katram uzņēmumam.
- Pārbaudīt ieeju programmā katram lietotājam. Lietotājam jāizveido papildus pieeja pie jaunas firmas bāzes (punkts **Tīkla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss** ieliktajā **Pieslēgties firmai**).

## 4.5 KĀDA PROGRAMMAS VERSIJA?

Programmas versiju var paskatīties galvenās izvēlnes funkciju grupas **Palīdzība** punktā **Par programmu**.

Atvērtā forma satur informāciju par programmu: uzstādītās programmatūras pēdējās modifikācijas datums un versija, izstrādātāja adrese un kontaktātrūņi.



---

## Piezīmes