

# Grāmatvedība

- [Kontu slēgšana](#)
- [Perioda slēgšana](#)
- [PVN deklarāciju sagatavošana](#)
- [Bankas ieejošais maksājums](#)
- [Kases ieņēmumu orderis](#)
- [Grāmatojumu šabloni](#)
- [PVN likmes konfigurācija](#)

# Kontu slēgšana

Operāciju kontu slēgšanu sistēmā iespējams organizēt, izmantojot Virsgrāmatas atskaiti: Konta atlikumi.

Lai tiktu slēgti konti, nepieciešams:

1. Sagatavot atskaiti uz izvēlēto datumu, norādot kontu vai konta grupu, kura tiks slēgta un pēc vajadzības atzīmējot kontu dalīšanas kritērijus:

Konta atlikumi

Filtra sagatave [Nav]

☒ Operāc.valūta EUR ☐ Summēt pamatvalūtā

☒ Atlikumi uz 31.12.2020

☒ Konts

☐ EKK

☐ Struktūrv.

☐ Budž.-Proj.

☐ Partneris

Grupēt atlikumus pa

☒ Kontu ☐ EKK ☐ Struktūrv. ☐ Budž.-Proj. ☐ Partn ☐ Sektors

☒ Neiekļaut ierakstus bez atlikuma ☐ Nerādīt debeta atlikumus ☐ Nerādīt kredīta atlikumus

☐ Iekļaut neapstiprinātos grāmatojumus

Sagatavot Atcelt

Iespiežot atlasē laukam "Konts" papildus pogu labajā lauka pusē, ir iespēja atzīmēt vairākus kontus vienlaicīgi:

Konta atlikumi

Filtra sagatave [Nav]


☒ Operāc.valūta EUR Pamatvalūta EUR ☐ Summēt pamatvalūtā

☒ Atlikumi uz 31.12.2022

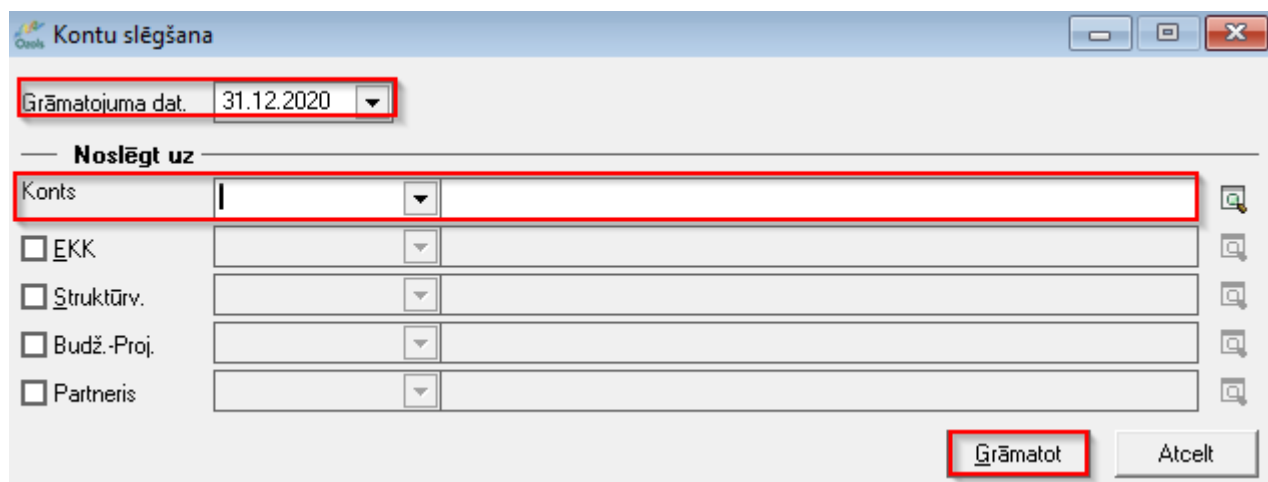
☒ Konts 6.7

☐ EKK

☐ Fin.centri

2. Kad atskaite sagatavota un uz ekrāna atlasīti dati — konti, kas paredzēti slēgšanai, iespējams veikt konta slēgšanu, rīku joslā nospiežot pogu  un izvēloties funkciju: **Konta slēgšana**.

3. Tiks atvērts konta slēgšanas logs, kurā nepieciešams norādīt grāmatojuma datumu un kontu, uz kuru ieraksti tiks noslēgti:



Screenshot of the "Konta slēgšana" (Account Closing) dialog box. The window title is "Konta slēgšana". At the top, there is a field "Grāmatojuma dat." (Posting Date) with the value "31.12.2020" and a dropdown arrow. Below this is a section titled "Noslēgt uz" (Close to). Under "Noslēgt uz", there is a list of accounts with checkboxes and dropdown menus. The first account is "Konts" (Account) with a dropdown menu. Below it are four other accounts: "EKK", "Struktūrv.", "Budž.-Proj.", and "Partneris", each with a checkbox and a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: "Grāmatot" (Post) and "Atcelt" (Cancel). Red rectangles highlight the "Grāmatojuma dat." field, the "Konts" dropdown, and the "Grāmatot" button.

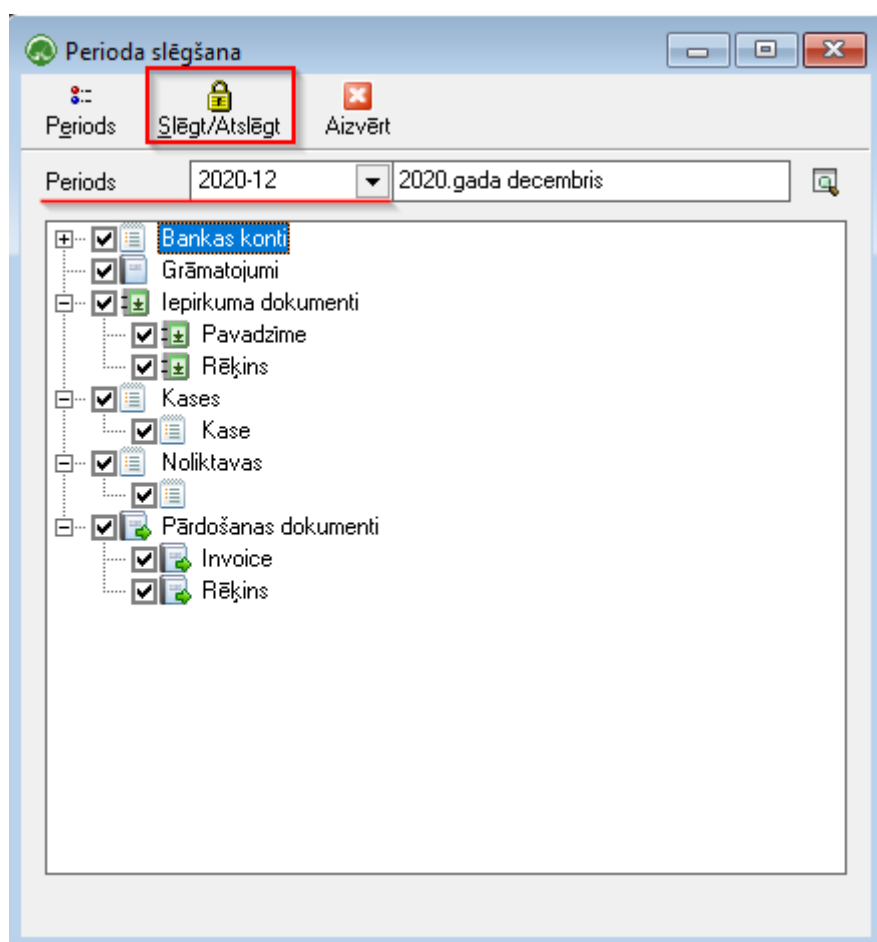
4. Izpildot komandu "Grāmatot", tiks izveidots grāmatojums norādītajā datumā un konti tiks noslēgti, pārnesot atlikumus no kontiem, kuri tika norādīti slēgšanai uz kontu, kurš tika norādīts pie konta slēgšanas.

# Perioda slēgšana

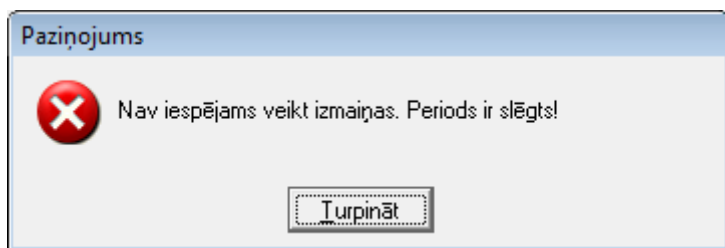
Perioda slēgšana tiek izmantota iepriekšējā perioda dokumentu slēgšanai. Slēgtos dokumentus nav iespējams labot bez to atslēgšanas.



Lai slēgtu perioda dokumentus

1. Jāiet uz: Kopējie saraksti -> Periodi. Jāpievieno "Dokumentu periods" par kuru nepieciešams slēgt dokumentus.
2. Jāiet uz: Rīki -> Perioda slēgšana. Jānorāda uzņēmums (ja vienā datu bāzē tiek veikta uzskaitē par vairākiem uzņēmumiem). Jānorāda pievienotais Dokumentu periods, jāatzīmē dokumenti, kuri tiks slēgti un jānospiež poga Slēgt/Atslēgt:



Pēc atzīmēto dokumentu slēgšanas konkrētajā periodā, sistēmas lietotājiem, veicot darbības ar slēgtā perioda dokumentiem, tiks parādīts paziņojums un aizliegta darbība ar dokumentu:



Lai atslēgtu perioda dokumentus, jāveic tādas pat darbības kā pie perioda dokumentu slēgšanas.  jāatzīmē dokumenti izņemot atzīmes, kurus nepieciešams atslēgt un jānospiež poga . Ar šo pogu tiek gan slēgti gan atslēgti konkrētā perioda dokumenti.

# PVN deklarāciju sagatavošana

Sagatavotās PVN deklarācijas tiek saglabātas: **Ozols ▶ Virsgrāmata ▶ Atskaites ▶ VID atskaites ▶ Saraksts**. Deklarācijai ir iebūvēta Ministru kabineta noteikta standarta izdrukas forma. Atskaites dati ir sadalīti ekrāna formās Virsraksts, Darījums, Priekšnodoklis, Papildus, katrā no formām iekļaujot noteiktus atskaites datus.

Lai būtu iespējams sagatavot PVN deklarāciju, iepriekš jābūt izveidotai konfigurācijai.

Konfigurācijā kontus ir jāliek apaļajās iekavās!

## 1. PVN deklarācijas sagatavošana

**Ozols ▶ Virsgrāmata ▶ Atskaites ▶ VID atskaites ▶ PVN taksācijas perioda deklarācija**

Izvēloties atskaiti - PVN taksācijas perioda deklarācija, tiks atvērts logs, kur jānorāda nepieciešamie parametri t.sk. periods, pēc kādiem atskaite tiks sagatavota:

**PVN taksācijas perioda deklarācija**

Atskaite: PVN taksācijas perioda deklarācija

Profils: PVN taksācijas perioda deklarācija [Konfigurācija](#)

Apraksts:

Datums: Cits... no 01.05.2021 līdz 31.05.2021

**Sagatavot** **Atcelt**

Sagatavojot deklarāciju, automātiski tiks norādīts profils - atskaites konfigurācija, pēc kādiem konfigurācijas datiem atskaite tiks sagatavota. Sākotnēji šo konfigurāciju nepieciešams izveidot, atbilstoši uzņēmuma kontu plānam un grāmatvedības politikai.

Atskaite ir konfigurējama, nosakot kādu kontu dati tiks parādīti katrā no atskaites rindinām:

Image not found or type unknown

PVN deklarācija tiks sagatavota, nospiežot pogu .

No sagatavotās atskaides ekrāna formas arī var labot atskaides konfigurāciju un pārrēķināt atskaides datus, neveidojot jaunu atskaisti:

PVN taksācijas perioda deklarācija

Virsraksts | Darījums | Priekšnodoklis | Papildus | Pielikumi

Taksācijas periods												Gads
Mēneši												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2023
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Maksātāja nosaukums  
Juridiskā adrese  
PVN kods  
**KOPSUMMA**  
Summa, kas atmaksājama  
Izdevumi  
Atbildīgā persona  
Nosaukums  
Piezīmes

Aprēķina konfigurācija

Aprēķina konfigurācija atskaitē: 2023-01. PVN taksācijā meklēt datubāzē

R	Rindas nosaukums	Rinda	Formula 1	Formula 2
41		041	KKĀ[6110]+KKĀ[6112]+KKĀ[6113]+KKĀ[6115]+KKĀ[6116]+KK	
42		042	KKĀ[6114]	
50		050	KKĀ[5312]	
52		052	KKĀ[57212]+KKĀ[57214]+KKĀ[57217]+KKĀ[57218]+KKĀ[5721	
53		053	KKĀ[57211]	
55		055	KKĀ[57215]+KKĀ[57216]	
61		061	KDĀ[57213]	
62		062	KDĀ[57211]+KDĀ[57212]+KDĀ[57214]+KDĀ[57217]+KDĀ[572	
64		064	KDĀ[57215]+KDĀ[57216]	
411		411	KKĀ[6111]	

10(14) ieraksti

Saglabāts: 16.02.2023 10:23 its-2

Konfigurācija | Pārreķināt atskaiti | Saglabāt atskaiti | Atcelt

Ja PVN deklarācijā ir aizpildīti lauki, par kuriem VID EDS prasa detalizētāku informāciju, tad ir jāveido nepieciešamie pielikumi, lai šo PVN deklarāciju varētu iesniegt VID EDS.

Lai iesniegtu VID EDS PVN deklarāciju ar pielikumiem, tad pielikumus jāveido no pašas PVN deklarācijas.

Jau izveidotajā PVN deklarācijā ģenerē nepieciešamos pielikumus:

PVN taksācijas perioda deklarācija

Virsraksts | Darījums | Priekšnodoklis | Papildus | Pielikumi

Pievienot

- PVN1-I: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas iekšzēmē
- PVN1-II: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas ES
- PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalp.**
- PVN2: Pārskats par preču piegādēm un sniegtajiem pakalpojumiem ES



PVN deklarācijas pielikums tiek sagatavots Ministru kabineta noteiktās veidlapas veidā.

Atskaite tiek sagatavota, paskaidrojot PVN deklarācijā uzrādīto priekšnodokļa summu, iekļaujot iepirkuma dokumentu datus vai maksājuma uzdevumu datus.

Lai būtu iespējams sagatavot Pārskatu par priekšnodokļa summām, iepriekš jābūt izveidotai Grāmatojumu atskaišu konfigurācijai.

## 2. PVN1-I: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas iekšzēmē

### 2.1. Pārskata par priekšnodokļa summām (PVN 1.pielikums) sagatavošana:

Izvēloties pielikumos iespēju Pievienot - PVN1-I: Pārskats par priekšnodokļa summām, tiks atvērt filtra logs, kur jānorāda nepieciešamie parametri, pēc kādiem atskaite tiks sagatavota:

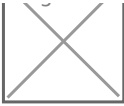
The screenshot shows the 'PVN taksācijas perioda deklarācija' application. The 'Pielikumi' (Attachments) tab is active, and the 'Pievienot' (Add) button is highlighted. A red arrow points from the 'Pievienot' button to the 'PVN1-I: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas iekšzēmē' window. This window has a 'Konfigurācija' (Configuration) button highlighted in red. Another red arrow points from this button to the 'Aprēķina konfigurācija' (Calculation configuration) window. The 'Aprēķina konfigurācija' window displays a table with the following data:

R	Rindas nosaukums	Rinda	Formula 1	Formula 2
62		062	KDA[57211]+KDA[57212]+KDA[57214]+KDA[57217]+KDA[572	

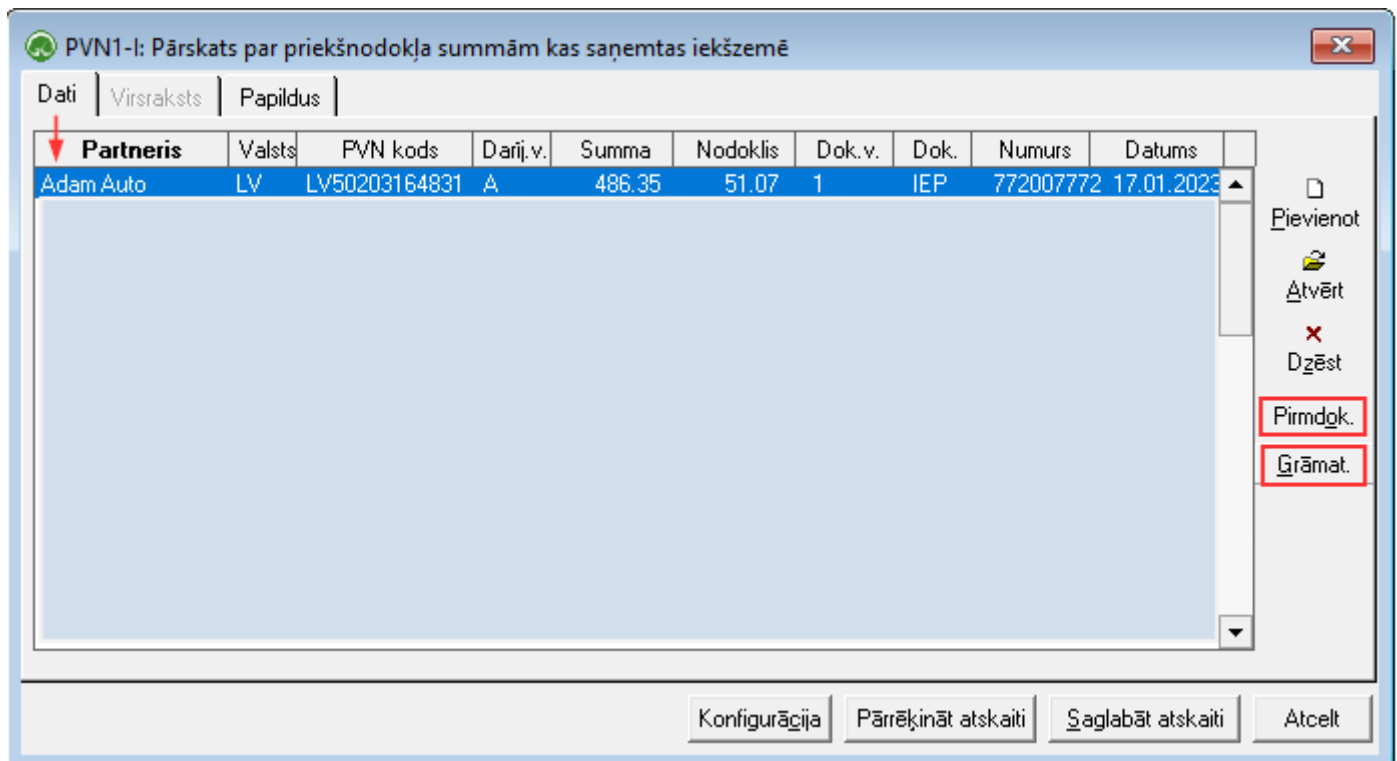
The status bar at the bottom of the configuration window indicates '1(14) ieraksts'.

Iespēja norādīt no kādas darījuma summa atskaitē datus nepieciešams sagatavot (pārējie darījumi, kuru summas būs zem norādītās, tiks sasummēti vienā ierakstā - "Pārējie"):


Darījuma summa no


Pielikums tiks sagatavots, nospiežot pogu .

No iekļauto darījumu datiem var atvērt pirmdokumentu vai pašu grāmatojumu:



Partneris	Valsts	PVN kods	Darīj.v.	Summa	Nodoklis	Dok.v.	Dok.	Numurs	Datums
Adam Auto	LV	LV50203164831	A	486.35	51.07	1	IEP	772007772	17.01.2023

Atskaiti var saglabāt atskaišu Sarakstā, nospiežot pogu:  un atskaites datus nepieciešamības gadījumā var labot un pārreķināt.

Nospiežot pogu  atskaite sagatavota netiks un darbība tiks atcelta. Ja atskaite ir saglabāta sarakstā, komandu Atcelt var izmantot, lai nesaglabātu atskaitē veiktās izmaiņas.

### 3. PVN1-II: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas ES

#### 3.1. Pārskata par priekšnodokļa summām ES (PVN 2.pielikums) sagatavošana:

Izvēloties pielikumos iespēju Pievienot -PVN1-II: Pārskats par priekšnodokļa summām kas saņemtas ES, tiks atvērt filtra logs, kur jānorāda nepieciešamie parametri, pēc kādiem atskaite tiks

sagatavota:

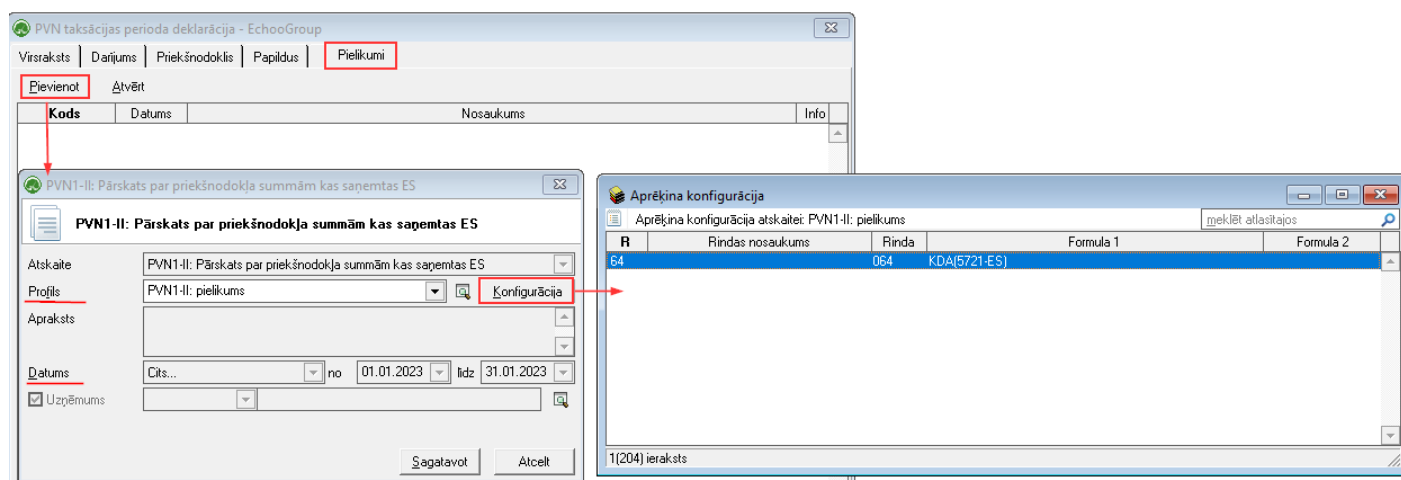


Image not found or type unknown

Pielikums tiks sagatavots, nospiežot pogu



No iekļauto darījumu datiem var atvērt pirmdokumentu vai pašu grāmatojumu:

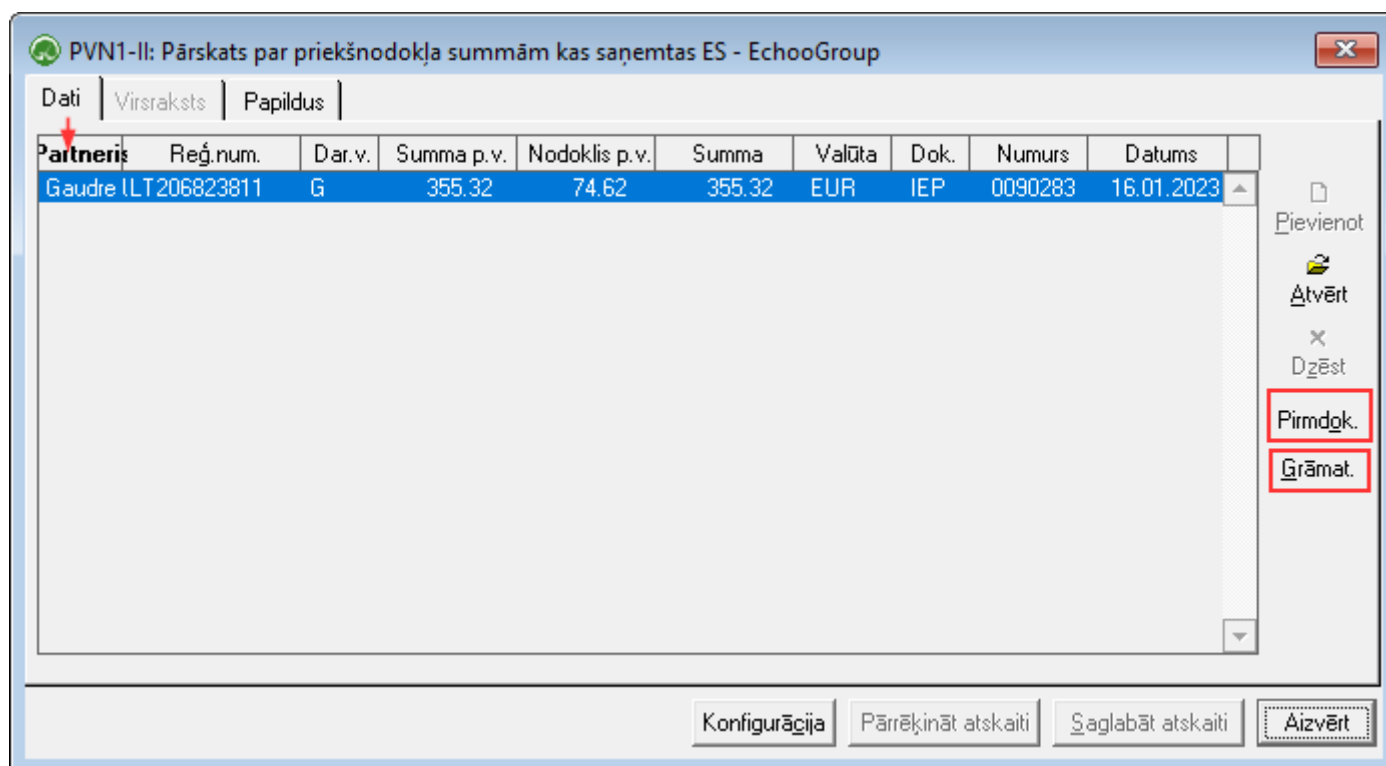



Image not found or type unknown

Atskaiti var saglabāt atskaišu Sarakstā, nospiežot pogu:



un atskaites datus

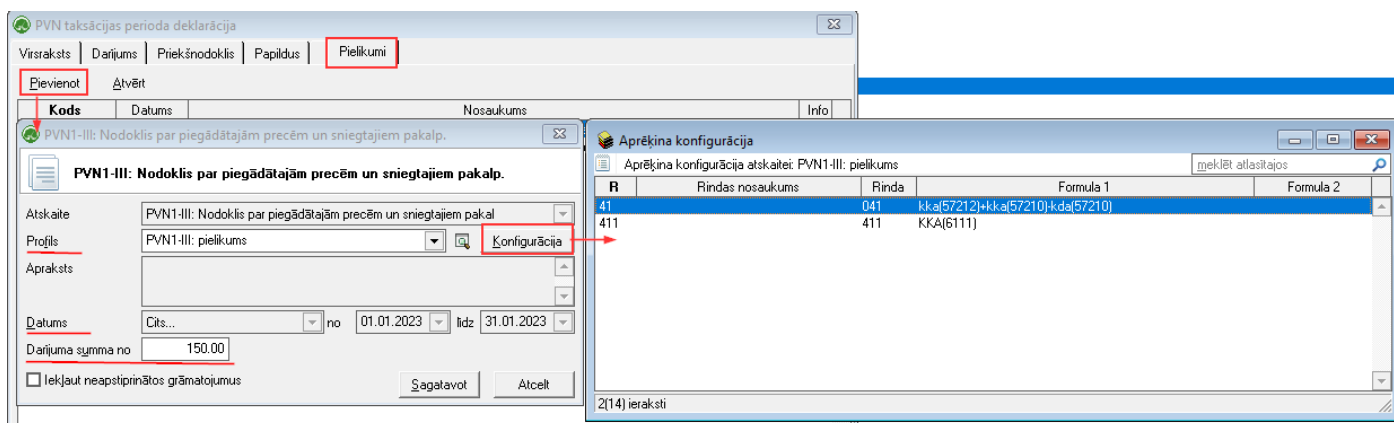
nepieciešamības gadījumā var labot un pārreķināt.

Nospiežot pogu  atskaite sagatavota netiks un darbība tiks atcelta. Ja atskaite ir saglabāta sarakstā, komandu Atcelt var izmantot, lai nesaglabātu atskaitē veiktās izmaiņas.

## 4. PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem

### 4.1. Pārskata par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem (PVN 3.pielikums) sagatavošana:

Izvēloties pielikumos iespēju Pievienot - PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem, tiks atvērt filtra logs, kur jānorāda nepieciešamie parametri, pēc kādiem atskaite tiks sagatavota:



The screenshot shows two windows from a tax declaration software. The main window is titled 'PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem'. It has tabs for 'Virsraksts', 'Darījums', 'Priekšnodoklis', 'Papildus', and 'Pielikumi'. The 'Pielikumi' tab is active, showing a list of attachments. A red box highlights the 'Pievienot' (Add) button. Below it, a search bar contains the text 'PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem'. The 'Aprēķina konfigurācija' (Calculation configuration) window is open, showing a table with columns 'R', 'Rindas nosaukums', 'Rinda', 'Formula 1', and 'Formula 2'. The table contains two rows: row 41 with formula 'kk.a[57212]+kk.a[57210]+kda[57210]' and row 411 with formula 'KKA(6111)'. A red arrow points from the 'Konfigurācija' button in the main window to the 'Aprēķina konfigurācija' window.

Iespēja norādīt no kādas darījuma summa atskaitē datus nepieciešams sagatavot (pārējie darījumi, kuru summas būs zem norādītās, tiks sasummēti vienā ierakstā - "Pārējie"):

Darījuma summa no

Image not found or type unknown

Pielikums tiks sagatavots, nospiežot pogu .

No iekļauto darījumu datiem var atvērt pirmdokumentu vai pašu grāmatojumu:

PVN1-III: Nodoklis par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalp.

Dati | Virsraksts | Papildus

Partneris	Reģ.nr.	Valsts	Rinda	Summa p.v.	Nodoklis	Dok.v.	Dok.	Numurs	Datums
AKVA būve	LV40003483629	LV	41	482.15	101.25	1	RRD	LAT 2301-1	12.01.2023

Pievienot  
 Atvērt  
 Dzēst  
 Pirmdok.  
 Grāmat.

Konfigurācija | Pārreķināt atskaiti | Saglabāt atskaiti | Atcelt

image not found or type unknown



Atskaiti var saglabāt atskaišu Sarakstā, nospiežot pogu: un atskaite datus nepieciešamības gadījumā var labot un pārreķināt.

image not found or type unknown



Nospiežot pogu atskaite sagatavota netiks un darbība tiks atcelta. Ja atskaite ir saglabāta sarakstā, komandu Atcelt var izmantot, lai nesaglabātu atskaitē veiktās izmaiņas.

# Bankas ieejošais maksājums

Bankas ieejošais maksājums ir dokuments, kas noformē saņemtos naudas līdzekļus noteiktā bankas kontā.

Bankas ieejošais maksājums ir jāveido, kad kontā tiek saņemta nauda no pircējiem vai citi ieskaitījumi.

Izmantojot sasaisti ar [Bankas elektronisko norēķinu sistēmu](#), bankas ieejošos maksājumus var importēt datu bāzē. Dokuments tiek saglabāts žurnālā Bankas ieņēmumi.

## 1. Jauna Bankas ieejošā maksājuma pievienošana

**Ozols ► Finances ► Jauns ► Bankas ieejošais maksājums**, tiks atvērts jauns logs:

Jauns - Bankas ieejošais maksājums - EuroRisk Gulbene

▼ Ieejošais maksājums

B.konts: DnB Klientu (1) DnB klientu konts (EUR)

Numurs: (2) Datums: 14.07.2020 (3) Summa: (4) EUR

[+] Pircējs: (5) R.Nr.

Nog.konts: Teksts:

Dokumenta virsraksts

Dokumenta saturs

#	Apdroš.v.	Paskaidrojums	Summa
---	-----------	---------------	-------

Piezīmes: Papildinfo

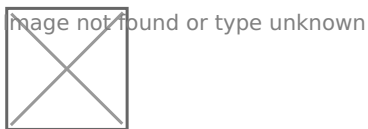
Saglabāt Atcelt

0.00 EUR 0.00 EUR

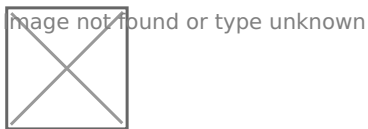
### 1.1. Bankā ieejošā maksājuma virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu dokumenta virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt uzņēmuma bankas kontu, uz kuru tiek saņemta nauda no pircējiem vai citi ieskaitījumi:



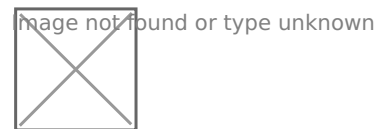
2. Norādīt Bankas ieejošā maksājuma numuru:



3. Izvēlēties Datumu, kurā šis dokuments tiek veidots:

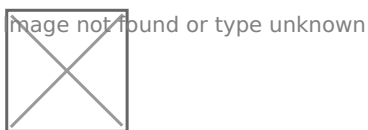
4. Ievadīt nepieciešamo Bankas ieejošā maksājuma kopējo Dokumenta summu:

5. No saraksta izvēlēties nepieciešamo Pircēju - fizisku vai juridisku personu, no kuras tiek saņemta nauda uzņēmuma bankas kontā:

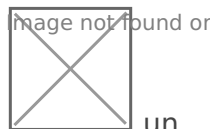


Izvēloties nepieciešamo pircēju, lauki "Nor.konts" un "R.Nr." tiks aizpildīti automātiski no Partnera kartiņas.

5. Laukā "Teksts" iespējams ievadīt Bankas ieejošā dokumenta paskaidrojošo informāciju:




## 1.2. Bankas ieejošā maksājuma satura aizpildīšana





Lai aizpildītu dokumenta saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams nospiest pogu un tiks atvērts operācijas satura logs, kurā nepieciešams aizpildīt satura ierakstus (uzņēmumā izmantotās dimensijas) un norādīt satura ieraksta summu:

Dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura ierakstiem, kas kopsummā veido

Dokumenta virsrakstā norādīto summu. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura daļā atkārtoti nospiežot pogu .

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Bankas ieejošais maksājums ir sagatavots un to ir iespējams:

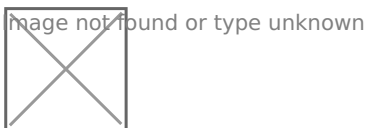
1. Saglabāt, nospiežot pogu  - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams apskatei/ labošanai/ grāmatošanai Bankas ieņēmumu žurnālā.

2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu  - Bankas ieejošais maksājums tiks apstiprināts un to būs iespējams grāmatot.

## 2. Bankas ieejošā maksājuma apstrāde, importējot datus no Bankas elektronisko norēķinu sistēmas

Ja ieejošie maksājumi tiek importēti no Bankas elektronisko norēķinu sistēmām, tad vairāki lauki tiks aizpildīti automātiski, kur maksājuma mērķis būs norādīts laukā "Teksts", partnera rekvizīti - laukā "Pircējs", dokumenta datums - laukā "Datums" un dokumenta kopējā summa - laukā "Summa".

Apstrādājot dokumentu, laukā "Pircējs" nepieciešams atšifrēt partneri, no kura nauda ir saņemta:



Ja datu bāzē tiks atrasts Partneris, kura nosaukums sakrītīs ar importētā dokumenta virsrakstā norādīto nosaukumu, lauki "Nor.konts" un "R.Nr." tiks aizpildīti automātiski no Partnera kartiņas.

## 3. Bankas ieejošā maksājuma grāmatošana

Bankas ieejošo maksājumu iespējams grāmatot no atvērta dokumenta vai izvēloties (iezīmējot) dokumentu Bankas ieņēmumu žurnālā.

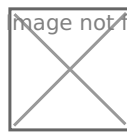


Lai iegrāmatotu Bankas ieejošo maksājumu, dokumentu nepieciešams apstiprināt, nospiežot

rīku joslā pogu



Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu



## 4. Pievienotā Bankas ieejošā maksājuma labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot dokumentu Bankas ieejošais maksājums, kurš pieejams apskatei/ labošanai Bankas ieņēmumu žurnālā. Lai veiktu

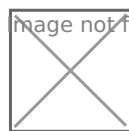
labojumus, dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu (ALT+A),

un atvērtaajā ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus:

#	Apdroš. v.	Paskaidrojums	Summa
1	2020	KOR	

Pēc labojumu veikšanas, veiktās izmaiņas iespējams

vai



# Kases ieņēmumu orderis

Kases ieņēmumu orderis jāveido, kad tiek saņemta nauda kasē no uzņēmuma darījuma partneriem. Kases ieņēmumu orderi tiek saglabāti dokumentu žurnālā Kases ieņēmumi, un dokumentam ir iebūvēta standarta izdrukas forma.

## 1. Jauna Kases ieņēmumu ordera pievienošana

**Ozols ► Finanses ► Jauns**, izvēloties dokumenta veidu - Kases ieņēmumu orderis, tiks atvērts jauns logs:

Jauns - Kases ieņēmumu orderis

**Kases ieņēmumu orderis**

Kase 1 KASE - EUR KASE, EUR - apdrošināšanas līdzekļi (EUR)

Numurs 42 Datums 13.07.2022 Summa 0.00 EUR 3

Maksātājs 4

Persona Ozols Grupa 5 Ozols Grupa SIA

Pers.dok.

#	Apdroš.v.	Paskaidrojums	Summa
---	-----------	---------------	-------

Pievienot  
Ātvērt  
Dzēst

Pamatojums

☐ Saņurs

Dokumenti

Piezīmes

Saglabāt Atcelt

0 ierakstu 0.00

Dokumenta virsraksts

Dokumenta saturs

### 1.1. Kases ieņēmumu ordera virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Kases ieņēmumu ordera virsrakstu, nepieciešams:

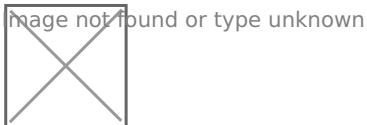
1. Norādīt uzņēmuma kasi, uz kuru saņemta nauda kasē no uzņēmuma darījuma partneriem (jāpārliedzinās, vai Kase ir pareiza, kur zem maksātāja ir Personas lauks, tur, ja nepieciešams,

pievieno fizisku personu kā maksātāju piemēram, ja fiziska persona apmaksā juridiskās personas rēķinu vai personu, kura iekasēja naudu no klienta);

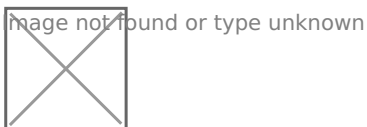
2. Izvēlēties datumu, kurā šis Kases ieņēmumu orderis tiek veidots;

3. Ievadīt kopējo Kases ieņēmumu ordera summu;

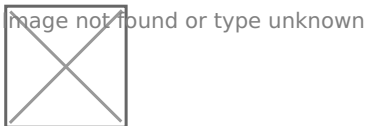
4. No saraksta izvēlēties nepieciešamo maksātāju - Juridisku vai fizisku personu, no kura nauda kasē tiek saņemta:



5. No saraksta izvēlēties nepieciešamo personu - fizisku personu, no kuras nauda kasē tiek saņemta:

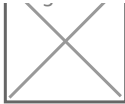


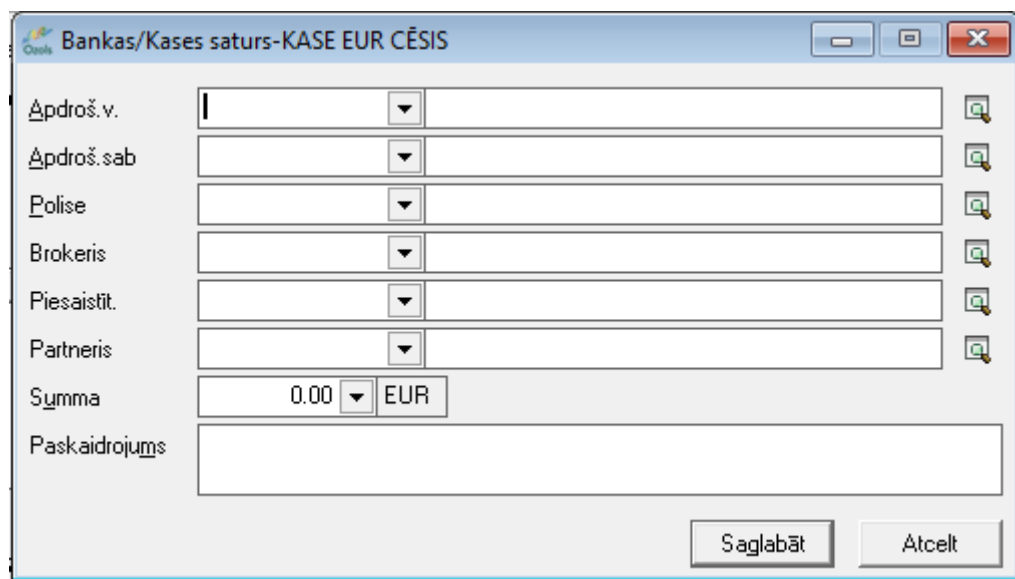
Aizpildot lauku "Persona", lauks "Pers.dok." tiks aizpildīts automātiski, pie nosacījuma, ja šie personas dati būs aizpildīti partnera kartiņā:




Noformējot skaidras naudas operāciju juridiskai personai, laukā "Piegādātājs" jāvada juridiskās personas nosaukums un laukā "Persona" - Fiziskās personas nosaukums, kura šo juridisko personu pārstāv. Noformējot skaidras naudas operāciju fiziskai personai, gan laukā "Piegādātājs", gan "Persona", jānorāda fiziskas personas nosaukums.

## 1.2. Kases ieņēmumu ordera satura aizpildīšana

Lai aizpildītu dokumenta saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams nospiest pogu  un tiks atvērts operācijas satura logs, kurā nepieciešams aizpildīt satura ierakstus un norādīt satura ieraksta summu:



Lai saglabātu datus, jānospiež poga .

Dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura ierakstiem, kas kopsummā veido Dokumenta Virsrakstā norādīto summu. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura daļā atkārtoti nospiežot pogu .

### 1.3. Kases ieņēmumu ordera pamatojuma aizpildīšana.

Kases ieņēmuma ordera lauks "Pamatojums" tiek drukāts kases ieņēmumu ordera rindā "Pamatojums".

Lauku "Pamatojums", iespējams aizpildīt manuāli vai izvēloties no Kases paskaidrojumu saraksta:

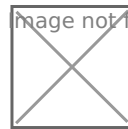


## 1.4. Dokumentu piesaiste Kases ieņēmumu orderim

Kases ieņēmumu orderim iespējams piesaistīt Stingrās uzskaites dokumentus no Darījumu apliecinošo kvīšu, Kultūras un citu pasākumu ieejas biļešu vai Caurlaižu žurnāla, nospiežot uz lauka "Dokumenti" labajā pusē esošās lupas pogas, tiek atvērts Darījumu apliecinošo kvīšu logs,



kur jānospiež poga, tad varēs pievienot kvīts numuru no sistēmā pievienotajiem neizmantotajiem kvīšu grāmatiņas numuriem un jānorāda apmaksātā summa, var pievienot arī vairākus numurus.



Tad jāaizver Darījumu apliecinošo kvīšu logs, nospiežot pogu un dokuments tiks pievienots Kases ieņēmumu orderim.

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Kases ieņēmumu orderis ir sagatavots un to ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams apskatei/ labošanai/ grāmatošanai Kases ieņēmumu žurnālā.



2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu - Kases ieņēmumu orderis tiks apstiprināts un to būs iespējams grāmatot.



3. Drukāt, ja ir nepieciešams, tad rīku joslā nospiežot pogu.

Lai dokumenta izdrukā parādītos grāmatojumu konti, dokuments pirms izdrukāšanas ir jāiegrāmato.


## 2. Kases ieņēmumu ordera grāmatošana

Kases ieņēmumu orderi iespējams grāmatot no atvērta dokumenta vai izvēloties

(iezīmējot) dokumentu [Kases ieņēmumu žurnālā](#).

Lai iegrāmatotu Kases ieņēmumu orderi, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku joslā


pogu .

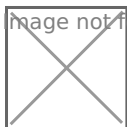


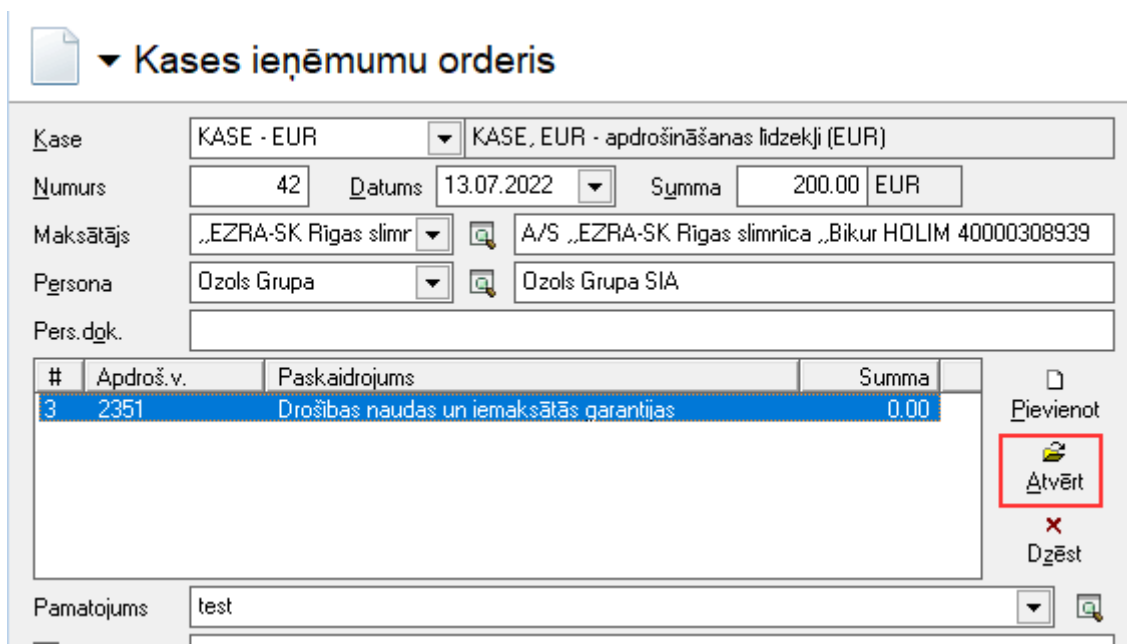
Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu

### 3. Pievienotā Kases ieņēmumu ordera labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot dokumentu Kases ieņēmumu orderis, kurš pieejams apskatei/ labošanai Kases ieņēmumu žurnālā.



Lai veiktu labojumus paskaidrojumā, tad ierakstu ir iespējams atvērt ar pogu  (ALT+A), un atvērtajā paskaidrojuma ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus.



#	Aprdoš.v.	Paskaidrojums	Summa
3	2351	Drošības naudas un iemaksātās garantijas	0.00

Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams vai

# Grāmatojumu šabloni

Grāmatojumu šablonu sarakstā tiek saglabātas izveidotās kontējumu shēmas, kas tiek izmantotas dokumentu grāmatojuma automatizētā izveidošanā. Visi izveidotie grāmatojumu šabloni tiek saglabāti grāmatojumu šablonu sarakstā.

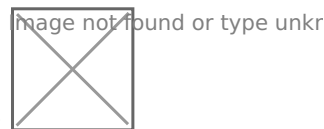
Grāmatojumu šablons sastāv no virsraksta daļas un satura. Šablonam var pievienot neierobežotu skaitu satura ierakstu. Grāmatojuma šabloni jāveido atsevišķi katram dokumenta veidam. Grāmatojuma šablonā var noteikt, ka summas tiks ņemts no pirmdokumenta virsraksta vai satura. Tā pat šablonā var sadalīt summas procentuāli pa kontiem, pieņemot, ka pirmdokumenta kopsumma ir 100%.

## Jauna grāmatojuma šablona pievienošana

Jaunu grāmatojuma šablonu iespējams pievienot divos veidos:

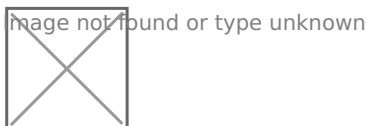
### 1. No grāmatojuma ekrāna formas

**Ozols ▶ Virsgrāmata ▶ Jauns ▶ Grāmatojums**







Katra pirmdokumenta grāmatošanas laikā no grāmatojuma ekrāna formas ar

komandpogas palīdzību var atvērt grāmatojuma šablonu sarakstu:




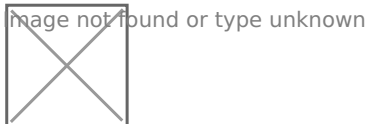
Tiks atvērts šablonu saraksts tikai grāmatojamā dokumenta tipam.

No grāmatojumu šablonu saraksta var izveidot jaunu šablonu ( Pievienot), atvērt un labot jau izveidotu šablonu ( Atvērt), izveidot jaunu šablonu uz esošā šablona bāzes ( Kopēt), kā arī dzēst šablonu ( Dzēst).

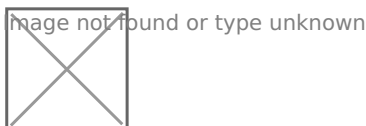
Lai veidotu jaunu šablonu, jāizmanto komanda "Pievienot". Komandas darbam ar grāmatojumu šabloniem var izsaukt no rīku joslas vai ar peles labās pogas palīdzību.

## 2. Grāmatojumu šablonu sarakstā pievienojot jaunu ierakstu

Lai pievienotu jaunu Grāmatojumu šablonu, rīku joslā jānospiež poga  un tiks atvērts jauns logs:



1. Nepieciešams norādīt atbilstošo darba režīmu, kāda dokumenta grāmatošanai šis šablons tiek veidots. Katram pirmdokumenta veidam jāveido atsevišķi grāmatojuma šabloni. Darba režīms var noteikt īpašu, konkrētam grāmatojuma tipam nepieciešamu datu izvēles iespēju. Grāmatojos pirmdokumentu, izvēlei tiek parādīti tikai atbilstošā tipa grāmatojumu šabloni:



Katrs grāmatojuma šablons tiek sagatavots konkrētam darba režīmam, tāpēc ir svarīgi norādīt, kāda dokumenta grāmatošanai tas tiek veidots. Atkarībā no darba režīma, grāmatojuma šablonā tiek parādītas nedaudz atšķirīgas izvēles lauku aizpildīšanai, piemērojoties grāmatojamā dokumenta specifikai.

2. Jānorāda grāmatojuma šablona nosaukums (Lietotāja izvēlēts, brīvā tekstā ierakstīts nosaukums). Grāmatojuma šablona nosaukums tiek izmantots, lai grāmatojot pirmdokumentu, to varētu labāk izvēlēties no šablonu saraksta. Nosaukumā jāietver informācija, kas ļauj šablonu nekļūdīgi identificēt starp citiem grāmatojumu šabloniem:



Image not found or type unknown



### 3. Nepieciešams pievienot grāmatojuma šablona satura rindu nosacījumus

Šablonā var pievienot neierobežotu skaitu ierakstu - kontējumu. Grāmatojuma šablona satura rindas ierakstā jānorāda šablona ieraksta veids, konts, var noteikt izmantojamo finanšu kategoriju (ekonomisko kodu), struktūrvienību, projektu, nozari, partneri.

Lai aizpildītu Grāmatojuma šablona Saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams nospiegt



un tiks atvērts operācijas satura logs, kurā nepieciešams norādīt satura ierakstu nosacījumus:


Image not found or type unknown



Grāmatojuma šablonā iespējas izvēlēties Kategoriju (Ek.kods), Struktūrvienību, Projektu, Nozari (VFK), Budžetu un Partneri ierobežo izmantojamo Dimensiju konfigurācija un konta apraksts Kontu plānā, kur var būt noteikts nelietot uzskaiti pa partneriem vai nelietot kādu no dimensijām. Ja kāda no dimensijām netiek lietota, dimensijas lauks grāmatojuma šablonā neparādās.

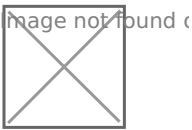
Šablona rindas tiek numurētas automatizēti, un rindas numurs ir informatīvs. Viens kontējuma pāris tiek parādīts kā divi ieraksti, piemēram 1D (pirmā rinda, debets) un 1K (pirmā rinda, kredīts).

Kad visi nepieciešamie lauki ir grāmatojuma šablona saturā aizpildīti, lai saglabātu Grāmatojuma

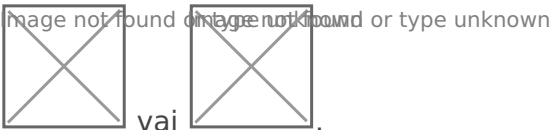
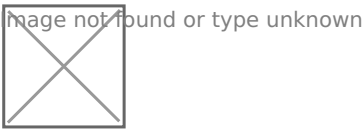
šablona satura ierakstu, nepieciešams nospiegt pogu . Nospiežot pogu , satura ieraksts saglabāts netiks.

# Grāmatojuma šablona satura ierakstu labošana

**Ozols ▶ Virsgrāmata ▶ Saraksti ▶ Grāmatojumu šabloni**



Lai veiktu labojumus, satura ierakstu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu (ALT+A), un atvērtajā ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus:



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams vai .

Saglabājot grāmatojumu šablonu, tas būs pieejams Grāmatojumu šablonu sarakstā un šo šablonu būs iespējams izvēlēties konkrētam darba režīmam, balstoties uz grāmatojuma šablona virsrakstā norādīto darba režīmu.

# PVN likmes konfigurācija

## PVN likmes izveidošana un konfigurācija Ozolā.

PVN likmju saraksts pieejams no darba režīma: **Ozols ▶ Kopējie saraksti ▶ Nodokļu saraksts**

Izveidojot jauno likmi, nepieciešams:

- aizpildīt koda lauku - koda PVN likme tiek attēlota norēķinu dokumentā;
- pareizi izvēlēties nodokļa veidu un ja prece vai pakalpojums ir bez PVN summas aprēķina pamatdokumentā (t.sk. iepirkumu dokumentiem, kas pakļauti reversa PVN maksāšanai), jāuzrāda likme 0.00%.

Kods	KIMR7	PVN likmi attēlot kā	R7	Spēkā no	..	līdz	..
Nosaukums	Nodokļa apgrieztā maksāšana PVN lik.143.(4).						
Nodokļa veids	Rx reverss	R7	Likme	0.00	%		
PVN kots priekš.	5721-Rx	Norēķini par reverso PVN likmi (Rx darījumi)					⋮
PVN kots realiz.	5721-Rx	Norēķini par reverso PVN likmi (Rx darījumi)					⋮
Ieņēmumu kots							⋮

Pareizi nepieciešams definēt grāmatvedisko kontu, kas saistīts ar priekšnodokļa uzskaiti un realizāciju. Drīkst būt arī vienādu kontu uzstādījumi, gan PVN standarta likmju, gan reversa PVN uzskaitē.

Grāmatojumu šablonu aizpildām atbilstoši grāmatvedības uzskaites metodikai uzņēmumā, izvēloties vai konti tiks ielādēti un konfigurācijas uzstādījumiem (preces vai pakalpojumi, sistēmas uzstādījumi), vai arī definējot noteiktus kontus.

Jāpievērš uzmanību, ka sistēma veido reversa grāmatojumu automātiski, ja ir uzradīts nodokļa veids, kurš saistīts ar reverso preču/pakalpojumu apgrozījumu.

Grāmatojumu šablonu piemērs iepirkuma dokumentam, lai grāmatojums tiktu korekti izveidots

gan standarta, gan reversā pvn likmes gadījumā:

1.rinda:

Jauns - Grāmatojuma šablons

Darba rež. Iepirkumu dokuments (IEP)

Nosaukums Iepirkuma dokumentis

R...	Veids	Summa %	Konts	KODS	Strv.	dimensija	Objekts	Ligums
1 D	S	100.00	[Grupas...	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]
1 K	S		[Piegād...	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]
2 D	S	21.00	[PVN k...	PVN	[Satura]		NOD	[Satura]
2 K	S		[PVN k...	PVN	[Satura]		NOD	[Satura]

Pievienot

Atvērt

Grāmatojuma šablons

Veids Satura [S] Summa 100.000000 % Summas lauks [Bez PVN]

Piezīmes

☒ Aizpildīt ☐ Ierakstīt

Debets		Kredits	
Konts	[Grupas uzsk.]	Konts	[Piegādātāja]
KODS	[Satura]	KODS	[Satura]
Strv.	[Satura]	Strv.	[Satura]
Objekts	[Satura]	Objekts	[Satura]
Ligums	[Satura]	Ligums	[Satura]
Partneris	[Piegādātājs]	Partneris	[Piegādātājs]

2.rinda:

Jauns - Grāmatojuma šablons

Darba rež. lēpikumu dokuments (IEP)

Nosaukums lēpikuma dokuments

R...	Veids	Summa %	Konts	KODS	Strv.	dimensija	Objekts	Ligums
1 D	S	100.00	[Grupas...	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]
1 K	S		[Piegād...	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]	[Satura]
2 D								
2 K								

Pievienot

Group

☐ Pjevērst uzmanību

Summa

Summas lauks [Rev.PVN apl.sum]

Piezīmes

Piezīme

☒ Aizp  
☐ Iera

Pamā

☐ Neiekļaut ierakstus ar nenoteiktiem kontiem

Grāmatojuma šablons

Veids Saturs (S) Summa 21.000000 % Summas lauks [Rev.PVN apl.sum]

Piezīmes

Debets		Kredits	
Konts	<span>[PVN konts]</span>	Konts	<span>[PVN konts rez]</span>
KODS	<span>[Satura]</span>	KODS	<span>[Satura]</span>
Strv.	<span>[Satura]</span>	Strv.	<span>[Satura]</span>
Objekts	<span>[Satura]</span>	Objekts	<span>[Satura]</span>
Ligums	<span>[Satura]</span>	Ligums	<span>[Satura]</span>
Partneris	<span>[Piegādātājs]</span>	Partneris	<span>[Piegādātājs]</span>

Labot Atcelt

Vairāk par grāmatojumu šabloniem <https://doc.ozols.lv/books/ozols-instrukcijas/page/gramatojumu-sablons>