

# 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.

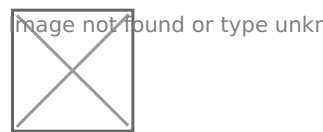
Grāmatojumu šablons sastāv no virsraksta daļas un satura. Šablonam var pievienot neierobežotu skaitu satura ierakstu. Grāmatojuma šabloni jāveido atsevišķi katram dokumenta veidam. Grāmatojuma šablonā var noteikt, ka summas tiks ņemts no pirmdokumenta virsraksta vai satura. Tā pat šablonā var sadalīt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

## Jauna grāmatojuma šablona pievienošana

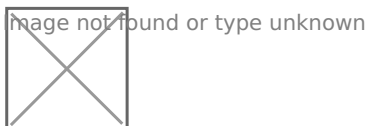
Jaunu grāmatojuma šablonu iespējams pievienot divos veidos:

### 1. No grāmatojuma ekrāna formas

**Ozols ▶ Virsgrāmata ▶ Jauns ▶ Grāmatojums**

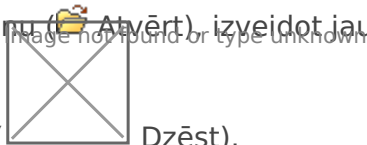


Katra pirmdokumenta grāmatošanas laikā no grāmatojuma ekrāna formas ar komandpogas palīdzību var atvērt grāmatojuma šablonu sarakstu:



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

image not found or type unknown


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

image not found or type unknown

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:

image not found or type unknown

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

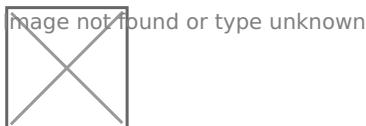
Šablonā var pievienot neierobežotu skaitu ierakstu - kontējumu. Grāmatojuma šablona satura rindas ierakstā jānorāda šablona ieraksta veids, konts, var noteikt izmantojamo finanšu kategoriju (ekonomisko kodu), struktūrvienību, projektu, nozari, partneri.

Lai aizpildītu Grāmatojuma šablona Saturu, dokumenta satura daļā nepieciešams nospiegt

image not found or type unknown



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

nosacījumus:




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.

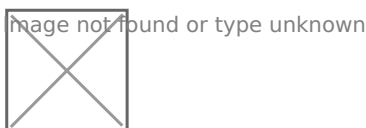
Šablona rindas tiek numurētas automatizēti, un rindas numurs ir informatīvs. Viens kontējuma pāris tiek parādīts kā divi ieraksti, piemēram 1D (pirmā rinda, debets) un 1K (pirmā rinda, kredīts).

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 atvērtaajā 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.

---

Revision #9

Created Mon, Mar 13, 2023 3:44 PM by [Anželika Dzvinko](#)

Updated Mon, Mar 27, 2023 2:59 PM by [Anželika Dzvinko](#)