**Klons2**

Grāmatvedības programma

Finanšu uzskaites modulis

Autors: Aivars Ikaunieks

E-pasta adrese:

[aivars.ik@gmail.com](mailto:aivars.ik@gmail.com)

[1. Sistēma 4](#_Toc193201239)

[1.1. Kā strādāsim? 4](#_Toc193201240)

[1.2. Datu eksports 4](#_Toc193201241)

[1.3. Datu Imports 5](#_Toc193201242)

[2. Reģistri 5](#_Toc193201243)

[2.1. Ierakstu žurnāls 6](#_Toc193201244)

[2.1.1. Ierakstu filtrēšana 6](#_Toc193201245)

[2.1.2. Kontējumu izraksts 8](#_Toc193201246)

[2.1.3. Konta apgrozījums 8](#_Toc193201247)

[2.2. Dokumentu žurnāls 9](#_Toc193201248)

[2.2.1. Dokumenta pazīmes 9](#_Toc193201249)

[2.2.2. Kontējumu pazīmes 10](#_Toc193201250)

[2.2.3. Datu ievade 17](#_Toc193201251)

[2.2.4. Dokumentu filtrēšana 20](#_Toc193201252)

[2.2.5. Jauna dokumenta veidošana 20](#_Toc193201253)

[2.2.6. Dokumenta izdzēšana 21](#_Toc193201254)

[2.2.7. Dokumentu kārtošana 21](#_Toc193201255)

[2.2.8. Dokumentu meklēšana 21](#_Toc193201256)

[2.2.9. Tabulas kopēšana uz Excel 21](#_Toc193201257)

[2.3. Sākuma atlikumi 21](#_Toc193201258)

[2.4. Neapmaksātie rēķini 22](#_Toc193201259)

[2.5. Kontu plāns 22](#_Toc193201260)

[2.6. PVN pazīmes 23](#_Toc193201261)

[2.7. Nozares / produkti 23](#_Toc193201262)

[2.8. Personu saraksts 24](#_Toc193201263)

[2.9. Dokumentu veidi 25](#_Toc193201264)

[2.10. Valūtu kursi 27](#_Toc193201265)

[2.11. Grāmatojumu korekcijas 27](#_Toc193201266)

[2.12. Piezīmes 28](#_Toc193201267)

[2.13. Ziņas par uzņēmumu 29](#_Toc193201268)

[2.14. Kodu izvēle no saistītās tabulas 29](#_Toc193201269)

[3. Atskaites 30](#_Toc193201270)

[3.1. PVN atskaites 30](#_Toc193201271)

[3.1.1. PVN deklarācija 30](#_Toc193201272)

[3.1.2. PVN kopsavilkums 31](#_Toc193201273)

[3.1.3. PVN žurnāls 31](#_Toc193201274)

[3.1.4. Summu kontrole 32](#_Toc193201275)

[3.2. Avansa norēķins 32](#_Toc193201276)

[3.3. Apgrozījuma pārskati 32](#_Toc193201277)

[3.3.1. Bilances apgrozījuma pārskats 33](#_Toc193201278)

[3.3.2. Apgrozījuma pārskats pa mēnešiem 33](#_Toc193201279)

[3.3.3. Naudas plūsmas apgrozījuma pārskats 33](#_Toc193201280)

[3.3.4. Darījuma žurnāla apgrozījuma pārskats 33](#_Toc193201281)

[3.3.5. Pilnais apgrozījuma pārskats 34](#_Toc193201282)

[3.4. Konta korespondence 34](#_Toc193201283)

[3.5. Valūtas kontu atskaites 34](#_Toc193201284)

[3.6. Darijumu žurnāls 34](#_Toc193201285)

[3.7. Naudas plūsma 34](#_Toc193201286)

[3.8. Kases grāmata 35](#_Toc193201287)

[3.9. Personu pārskats 35](#_Toc193201288)

[3.10. Skaidras naudas darijumi 36](#_Toc193201289)

[3.11. Bilance 36](#_Toc193201290)

[3.11.1. Formulu rakstīšana 37](#_Toc193201291)

[3.11.2. Formulu kontrole 38](#_Toc193201292)

[3.12. Transakciju pārskats (no EDS xml) 38](#_Toc193201293)

[4. Kontējumu piemēri 39](#_Toc193201294)

[4.1. Svarīgākie kontējumi 39](#_Toc193201295)

[4.2. Atgriezta prece 40](#_Toc193201296)

[4.3. Dalīti maksājumi 41](#_Toc193201297)

[4.4. Bartera darījumi 41](#_Toc193201298)

[4.5. Kokmateriālu darījumi 42](#_Toc193201299)

[4.6. Graudaugu realizācija 42](#_Toc193201300)

[4.7. No ES dalībvalstīm saņemtas preces 42](#_Toc193201301)

[4.8. PVN rēķini ar dažādām PVN likmēm 43](#_Toc193201302)

[4.9. Rēķini vai čeki, kuros PVN tiek uzskaitīts 50% apmērā 43](#_Toc193201303)

[4.10. Palīg kontu izmantošana 43](#_Toc193201304)

# Sistēma

Izvēlnē Sistēma vairāki svarīgi rīki darbam ar algu uzskaites moduli. Šie rīki ir plašāk aprakstīti atsevišķā dokumentā, šeit ir iekļauts tikai dažu rīku apraksts.

## Kā strādāsim?

**Kā atrast:** Izvēlne *Sistēma → Kā strādāsim*

Šeit var ir izvēlēties, kuras [kontējuma pazīmes](#topic_Kontupazimes) grāmatvedībā tiks izmantotas.

1. Naudas plūsmas kods
2. IIN ieņēmumu izdevumu kods
3. Produkta, nozares kods
4. PVN kods

Šī izvēle ir tieši atkarīga no uzņēmuma specifikas un nepieciešamajām uzskaites atskaitēm.

Vispirms vajadzētu atbildēt uz sekojošiem jautājumiem:

1. Vai uzņēmums ir **PVN maksātājs**. Ja nav, tad nebūs vajadzīga kontējuma piektā pazīme - PVN kods2.
2. Vai uzņēmums ir IIN maksātājs, kam jāved **saimnieciskās darbības ieņēmumu un uzdevumu uzskaites žurnāls**. Ja nē, tad nebūs vajadzīga kontējuma trešā pazīme - IIN ieņēmumu, izdevumu kods (darījumu žurnāla kods)
3. Vai ir nepieciešams ieņēmumus vai izdevumus dalīt pa ražošanas produktiem vai nozarēm. Ja nē, tad nebūs vajadzīga kontējuma ceturtā pazīme - produkta nozares kods.
4. Naudas plūsmas kods noteikti noderētu IIN maksātājiem, kuriem grāmatvedībā jāatspoguļo ieņēmumus un izdevumus pēc kases (naudas plūsmas) principa. Bet naudas plūsmas atskaite varētu būt lietderīga arī jebkuram citam uzņēmum.

Ja uzņēmums neizmanto norēķinus ārvalstu valūtās, iespējams netiks izmantota kontējuma valūtas kolonna. Tāpēc šeit ir iespēja paslēpt šo kolonnu un kolonnu "Summa EUR". Tas nozīmē, ka paliks redzama tikai kolonna "Summa valūtā", kas var apgrūtināt darījumu valūtā atšķiršanu no darījumiem eiro.

## Datu eksports

**Kā atrast:** Izvēlne *Sistēma → Datu eksports*

Šeit var veikt pieslēgtās saimniecības datu eksportu uz Excel xls failu. Eksportēti tiks dokumentu sarakstā atlasītie dokumenti. Lai eksportētu visus dokumentu, vispirms jāveic ierakstu filtrēšana ar tukšām filtra pazīmēm un atbilstoša dokumentu atlase.

Līdz ar grāmatojumiem tiks eksportēti arī papildus saraksti. Izveidotajā xls failā būs šādas lapas:

* Ieraksti;
* Kontu plāns;
* Darījumu žurnāla pazīmes;
* Papildpazīmes;
* PVN pazīmes;
* Personas;
* Dokumentu veidi;
* Valūtas kursi.

Atverot šo logu tiks uzrādīts eksportējamo ierakstu skaits katrā sarakstā. Sākotnēji eksportējamajos papildsarakstos tiek iekļautas tikai pazīmes, kas ir izmantotas eksportējamajos dokumentos un kontējumos. Ja, piemēram, atlasītajos dokumentos nav izmantots kāds konta plāna konts, tas netiks iekļauts eksportējamajā kontu plānā.

Lai eksportētu pilnus papildsarakstos, logā jānoņem ķeksītis pie **Eksportēt tikai izmantotos datus**.

Nospiežot pogu Eksportēt, programma prasīs norādīt nosaukumu XLS failam, kurā dati tiks eksportēti.

## Datu Imports

**Kā atrast:** Izvēlne *Sistēma → Imports*

Šeit var veikt datu importu no Excel xls faila.

Vispirms ir jānorāda Excel fails, no kura tiks importēti dati. To var izdarīt nospiežot pogu **Norādīt failu**. Pēc faila norādīšanas programma veiks faila pārbaudi un tabulā tiks parādīts importējamo ierakstu skaits katram sarakstam (excel lapai). Papildsarakstu ierakstiem programma pārbaudīs vai šāds ieraksts jau ir pieslēgtās saimniecības datos.

No Excel faila tiks izmantoti šādi saraksti:

* Ieraksti;
* Kontu plāns;
* Darījumu žurnāla pazīmes;
* Papildpazīmes;
* PVN pazīmes;
* Personas;
* Dokumentu veidi;
* Valūtas kursi.

Katram sarakstam tabulā tiks norādīti šādi dati:

* Ierakstu skaits xls lapā;
* Ierakstu skaits xls lapā, kas nav pieslēgtās saimniecības datos un ir jāizveido jauns;
* Ierakstu skaits xls lapā, kas ir pieslēgtās saimniecības datos un papildus izmaiņas nav nepieciešamas;
* Ierakstu skaits xls lapā, kas ir pieslēgtās saimniecības datos, bet pašreizējie dati atšķiras no importējamajiem datiem;
* Kļūdainu ierakstu skaits;
* Norāde uz to, kurus saraksta ierakstus importēt.

Vispirms jāpievērš uzmanības tabulas kolonnai ar kļūdaino ierakstu skaitu. Ja kādā sarakstā ir kļūdaini ieraksti, datu imports netiks veikts.

Svarīgi ir pārbaudīt **Maināmo** ierakstu skaitu. Tie ir ieraksti, kuriem saimniecības dati atšķiras no importējamajiem datiem. Piemēram, ja saimniecībai ir konts 2621 ar nosaukumu Banka USD, bet importējamajos datos ir konts 2621 ar nosaukumu Banka RUR, tad šis ieraksts tiks pieskaitīts maināmajiem. Ja attiecīgajam sarakstam tabulā ir norādīts, ka jāimportē tikai **jaunie** ieraksti, tad šādas nesakritības tiks ignorētas. Bet ja ir norādīts, ka jāimportē visi ieraksti, tad pašreizējie dati tiks nomainīti uz importējamajiem.

Papildus loga apakšā ir iespēja atķeksēt atzīmi **Neimportēt dokumentus**. Līdz ar to dokumenti netiks importēti, bet tiks importēti tikai pārējie saraksti. Turklāt, tabulā katram sarakstam var norādīt, ka no tā nekas netiek importēts. Tas dod iespēju importēt tikai atsevišķus norādītos sarakstus.

# Reģistri

Izvēlnē **Reģistri** ir šādas komandas:

* [Ieraksti](#topic_Ierakstuzurnals)
* [Dokumenti](#topic_Dokumetnuzurnals)
* [Sākuma atlikums](#topic_Sakumaatlikumi)
* [Kontu plāns](#topic_Kontuplans)
* [PVN pazīmes](#topic_FormaPVNpazimes)
* [Nozares / produkti](#topic_Kontupazimes)
* [Personu saraksts](#topic_Personusaraksts)
* [Dokumentu veidi](#topic_Dokumentuveidi)
* [Valūtu kursi](#topic_Valtu_kursi)
* [Grāmatojumu korekcijas](#topic_Gramatojumukorekcijas)
* [Piezīmes](#topic_Piezimes)
* [Ziņas par uzņēmumu](#topic_Zinasparuznemumu)

## Ierakstu žurnāls

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Ieraksti*

Šī logs palīdz atlasīt (filtrēt) ierakstus (dokumentus) pēc noteiktām uzskaites pazīmēm. Faktiski filtrēšanas funkcija nodrošina grāmatveža darba dalīšanu pa dažādiem dokumentu žurnāliem - bankas, kases dokumenti, avansa norēķini, realizācijas dokumenti utt. Katram no šiem dokumentu žurnāliem atbilst noteiktas filtrēšanas pazīmes. Šajā logā nevar veikt datu rediģēšanu - tam ir paredzēts [dokumentu žurnāls](#topic_Dokumetnuzurnals).

Ierakstu žurnāls sastāv no divām daļām:

1. Ierakstu saraksts (tabula)
2. Ierakstu filtrēšanas pazīmes.

Ierakstu sarakstā ir redzami visi kontējumi vai kontējumu daļa atbilstoši filtrēšanas pazīmēm. Katrs ieraksts sastāv no:

1. Informācijas par dokumentu, kurā atrodas kontējums - numurs, datums, persona, apraksts,...
2. Kontējuma apraksts - debets, kredīts (visas 5. pazīmes) un summa

Atšķirībā no dokumentu žurnāla, šī logs nodrošina kontējumu pārskatu tabulas veidā.

**Kā noteikt šūnas nozīmi?**

Filtra šūnām nav norādīti nosaukumi. Lai noteiktu šūnas nozīmi, vajag peles kursoru novietot uz šūnas un kādu brīdi pagaidīt līdz parādīsies lodziņš ar šūnas nosaukumu.

Ierakstus var filtrēt, gan pēc dokumenta, gan pēc kontējuma pazīmēm.

Ierakstu žurnāla augšpusē ir šādas **pogas**: Filtrēt, Atlasīt dokumentus, Atrast dokumentos, Izdrukai, Dokumenti.

Poga **Filtrēt** (vai **Alt+F**) veic ierakstu filtrēšanu atbilstoši norādītajām filtrēšanas pazīmēm. Tātad vispirms ir jānorāda vēlamās filtrēšanas pazīmes, tad jānospiež šī poga.

Poga **Atlasīt dokumentu** (vai **Alt+A**) dokumentu žurnālā parādīs tos dokumentus, kuri atbilst filtrētajiem ierakstiem - uz ekrāna atvērsies dokumentu žurnāls.

Poga **Atrast dokumentos** palīdz atrast dokumentu, kas atbilst tam ierakstam, uz kura atrodas rediģēšanas kursors.

Poga **Izdrukai** nodrošina kontējuma izraksta izdruku.

Poga **Dokumenti** (vai **Alt+D)** atver dokumentu žurnālu.

Šajā logā var veikt sekojošas darbības:

1. [Filtrēt](#topic_Ierakstufiltresana) ierakstus un dokumentus.
2. Kārtot ierakstus dilstošā vai augošā secībā pēc kādas kolonnas.
3. Meklēt kādu noteiktu ierakstu
4. Izdrukāt ierakstu sarakstu.

### Ierakstu filtrēšana

Ierakstu filtrs sastāv no:

1. Dokumenta pazīmēm
   1. datums: no - līdz
   2. persona
   3. dokumentu grupa
   4. dokumenta apraksts
2. Kontējuma pazīmēm - debeta un kredīta visas piecas pazīmes
3. Poga **un / vai**

Filtra šūnu saturu var izvēlēties arī no [saistītajām tabulām](#topic_Koduizvelenosaistitastabul).

**Datums**

Šūnas sākuma un beigu datums var norādīt par kādu laika periodu atlasīt (filtrēt) ierakstus.

ja abas datumu šūnas atstāj tukšas - tiks atlasīti visi ieraksti.

ja norāda tikai sākuma datumu, tiks atlasīti visi ieraksti sākot no šī datuma - ieraksti pirms sākuma datuma netiks iekļauti sarakstā,

ja norāda tikai beigu datumu, tad tiks atlasīti visi ieraksti līdz šim datumam.

**Persona**

Šo filtra šūnu var izmantot, lai atlasītu ierakstus (dokumentus) ar attiecīgo personu.

**Dokumentu grupa**

Šī pazīme var noderēt, lai atlasītu piemēram visas pircējiem izrakstītās pavadzīmes, vai saņemtās kokmateriālu pavadzīmes. Jāpievērš uzmanība tam, ka nav paredzēta filtrēšana pēc dokumentu veida, bet tikai pēc [dokumentu grupas](#topic_Dokumentuveidi). Lai atlasītu ierakstus (dokumentus) pēc veida, no sākuma ir jāizveido dokumentu grupa, kurā ir jāiekļauj tikai šis meklējamais dokumentu veids.

**Dokumenta apraksts**

Ar šo šūnu var atlasīt ierakstus (dokumentus) ar norādīto aprakstu. Šūnā var norādīt kādu fragmentu no apraksta teksta - tam ir jāizmanto **\*** (zvaigznīte)

Piemēri:

**meklējam atrodam**

bankas komisija **bankas komisija**

bankas\* **bankas** komisija

**bankas** procenti

\*konta Izņemt nauda no **konta**

\*bankas\* **bankas** komisija

iemaksa **bankas** kontā

zvaigznīte nozīmē, ka tās vietā var būt jebkurš teksts, vai arī nebūt nekas.

**Kontējuma pazīmes**

Tās ir 10 šūnas - divās rindās pa piecām.

pirmā rinda - debeta pazīmes

otrā rinda - kredīta pazīmes

Pazīmju secība:

1. [bilances konts](#topic_Bilanceskonts)
2. [naudas plūsmas konts](#topic_Naudasplusmaspazime)
3. [IIN kods](#topic_IINpazime)
4. [produkta / nozares kods](#topic_Produktavainozareskods)
5. [PVN kods](#topic_PVNpazime)

Pazīmes var izvēlēties no saistītajiem sarakstiem

* poga labajā malā (**F4**)
* divreiz klikšķinot uz šūnas
* nospiežot **F5**

Pazīmes var norādīt arī izmantojot zvaigznīti (\*), piemēram:

7\* visi 7-as grupas konti (izdevumi)

12\* visi pamatlīdzekļu konti

tas attiecas arī uz PVN pazīmi, piemēram:

1\* visi ieņēmumu kodi

3\* visi priekšnodokļa kodi

**Poga un / vai**

Šī poga ir cieši saistīta ar kontējuma pazīmēm.

Nospiežot uz šīs pogas, tās virsraksts mainās no **un** uz **vai**.

Ja pogas virsraksts ir **un** rezultātā var iegūt [kontējuma izrakstu](#topic_Kontejumuizraksts).

Ja pogas virsraksts ir **vai** rezultātā var iegūt konta [apgrozījuma pārskatu](#topic_Kontaapgrozijums)**.**

**Filtru piemēri:**

1. D:2610,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ K:\_\_,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - kases ieņēmumi

2. D:261\*,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ **un** K:262\*,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - izņemta nauda no bankas konta

3. D:2620,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ **vai** K:2620,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - bankas konta apgrozījums

4. D:\_\_,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ K:2380,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - avansa norēķina izdevumi

5. D:261\*,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ **un** K:238\*,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - izmaksātas summas avansa norēķiniem

6. D:\_\_,\_\_,LIZ,\_\_,\_\_ K:\_\_,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ - lauksaimniecības izdevumi

7. D:\_\_,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ K:\_\_,\_\_,\_\_,SUB,\_\_ - saņemtās subsīdijas

### Kontējumu izraksts

Kontējumu izraksts ir atbilstoši norādītajam kontējumam (debets - kredīts) atlasīts grāmatvedības ierakstu saraksts par noteiktu periodu.

Katrs ieraksts sastāv no:

1. Informācijas par dokumentu, kurā atrodas kontējums - numurs, datums, persona, apraksts,...

2. Kontējuma apraksts - debets, kredīts (visas 5. pazīmes) un summa

Kontējumu izrakstu Klonā var iegūt tabulas veidā logā [Ierakstu žurnāls](#topic_Ierakstuzurnals), filtrējot ierakstus **un** režīmā.

Piemēri:

1. D: 2610 un K: 2620 - ar šādu filtru tiks atlasīti grāmatojumi skaidras naudas iemaksai bankas kontā

2. D: 262\* un K: 2310 - saņemta samaksa bankas kontos no debitora

3. D:\_\_\_\_ un K: 2310 - saņemta samaksa no debitora (debeta konts nav norādīts - tas nozīmē debetā var būt jebkurš konts)

Filtrēšanas pazīmes var papildināt norādot datumu intervālu un personu. Piemēram, var atlasīt ierakstus, kuros ir kontēta no konkrēta pircēja saņemta samaksa par noteiktu mēnesi.

### Konta apgrozījums

Konta apgrozījums, jeb konta korespondence ir atlasīts grāmatvedības ierakstu saraksts par noteiktu periodu, kur debetā vai kredītā ir norādītais konts.

Katrs ieraksts sastāv no:

1. Informācijas par dokumentu, kurā atrodas kontējums - numurs, datums, persona, apraksts,...

2. Kontējuma apraksts - debets, kredīts (visas 5. pazīmes) un summa

Kontējumu izrakstu Klonā var iegūt tabulas veidā logā [Ierakstu žurnāls](#topic_Ierakstuzurnals), filtrējot ierakstus **vai** režīmā. Gan debetā, gan kredītā ir jānorāda viens un tas pats bilances konts.

Piemēri:

1. D: 2610 vai K: 2610 - kases konta apgrozījums, kurā parādās, gan kases ieņēmumi, gan kases izdevumi

2. D: 2310 vai K: 2310 - debitoru apgrozījums, kurā parādās izrakstītās pavadzīmes un saņemtā apmaksa.

Filtrēšanas pazīmes var papildināt norādot datumu intervālu un personu. Piemēram, var atlasīt ierakstus, kuros ir kontēti visi darījumi ar konkrētu pircēju (debitoru) par noteiktu mēnesi.

## Dokumentu žurnāls

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Dokumenti*

Dokumentu žurnāls sastāv no divām daļām:

1. dokumenta apraksts (datums, persona, dokumenta veids, ..)

2. ar dokumentu saistīti kontējumi (debets, kredīts, summa,..)

Klonā nav visu laiku jāstrādā ar pilnu dokumentu sarakstu. Izmantojot [ierakstu filtrēšanu](#topic_Ierakstufiltresana) un komandu "Atlasīt dokumentus", jūs varat dokumentu žurnālā strādāt ar kādu noteiktu dokumentu daļu – piemēram, ar avansa norēķinu par martu.

Augšpusē ir šādas **pogas**: Pārlasīt, Saistītie dokumenti, Izdrukai, Ierakstu žurnāls

Apakšpusē ir šādas pogas Jauns, Kopēt, Dzēst, Saglabāt.

Pogas **Jauns, Kopēt**, **Dzēst** attiecas gan uz dokumentiem, gan uz kontējumiem, atkarībā no tā, kur atrodas **rediģēšanas kursors**.

Kursoru var pārvietot:

1. klikšķinot ar peli vēlamajā vietā,

2. ar klaviatūras navigācijas taustiņiem (bultiņas, Home, End, Page Up / Down)

3. ar taustiņu **Ctrl+Tab** var pārvietoties no dokumentu saraksta uz kontējumu sarakstu un otrādi,

Ar taustiņu **F2** var ieiet šūnā, lai to rediģētu.

Poga **pārlasīt** paredzēta, lai atjaunotu saraksta datus no datu bāzes.

Ar pogu **ierakstu žurnāls** var ātri pāriet pie ierakstu žurnāla.

Dokumentu žurnālā var veikt sekojošas darbības:

* [jauna dokumenta](#topic_Jaunadokumentaveidosana) vai kontējuma veidošana
* dokumenta vai kontējuma rediģēšana
* dokumenta vai kontējuma [izdzēšana](#topic_Dokumentaizdzesana)
* dokumentu [kārtošana](#topic_Dokumentukartosana), piemēram, pēc summas dilstošā secībā
* dokumenta [meklēšana](#topic_Dokumentumeklesana) pēc kāda teksta fragmenta
* saraksta [kopēšana uz Excel](#topic_SarakstakopesanauzExcel) tabulu

### Dokumenta pazīmes

Katram dokumentam ir vairākas pazīmes - datu ievades lauki, kuros var uzrādīt grāmatvedības uzskaitei svarīgu informāciju.

* Grāmatojuma numurs
* Datums
* Dokumenta veids – PPR, KV, EKA č.,....
* Dokumenta sērija
* Dokumenta numurs
* Persona – darījuma partneris
* Apraksts
* Dokumenta numurs 2.
* Norēķinu persona.
* Dokumenta kopsumma
* PVN
* PVN datums

**Grāmatojuma numurs** tiek ielikts automātiski. Katru gadu numerācija sākas ar 1. Ja dokuments tiek izdzēsts, tad tā grāmatojuma numurs paliek neizmantots.

**Darījuma datums:**

Datuma logs ir dd.mm.gggg (dd.mm.yyyy) - šī datuma logs būtu jāiestāda datorā (**Settings → Control Panel → Regional Settings → Date → Short date style**)). Datuma formāts tiek pārbaudīts, katru reizi startējot Klonu un piedāvājot iespēju to nomainīt.

**Automātiskā datumu veidošana:**

Dokumentu ievades logā ir paredzēta iespēja datumu paātrinātai ievadei. Ja tiek grāmatoti vairāki dokumenti viena mēneša ietvaros, tad grāmatojot pirmo dokumentu ir jāievada datums pilnā logā. Bet nākošajiem dokumentiem pietiek uzrakstīt tikai datuma skaitli (piem: "28"), nerakstot mēnesi, gadu un nospiest ENTER. Datuma mēnesis un gads tiks pielikts automātiski.

Šūnās **dokumenta veids**, **persona** un **nor.persona** ir jānorāda attiecīgais kods no saistītās tabulas - **dokumentu veidi** vai **personas** - skatāmies aprakstu par [kodu izvēli no saistītās tabulas](#topic_Koduizvelenosaistitastabul).

Bieži darījuma iegrāmatošanai ir jānorāda divi dokumenti (KIeO un PPR) vai divas personas (avansa norēķinu persona, piegādātājs). Šādu darījumu iegrāmatošana KLONĀ ir daļēji atbalstīta

Pazīme "**Dokumenta numurs 2**" paredzēta KIeO, KIzO un MU numura norādīšanai. Šo pazīmi var izmantot arī avansa norēķina dokumentu numurēšana viena avansa norēķina ietvaros. Sadaļā **Atskaites → Kases grāmata** ir paredzēta iespēja automātiskai šīs pazīmes pārnumurēšanai.

Pazīme "**Norēķinu persona**" paredzēta kases orderu aizpildīšanai, lai norādītu naudas saņēmēju vai maksātāju un avansa norēķinu uzskaitei.

Šūniņās "**Dokumenta kopsumma**" un "**PVN**" tiek summēti attiecīgā dokumenta ieraksti (kontējumi). Atsevišķos gadījumos dokumentu kopsummas var izrādīties nepareizas. Lai to labotu, KLONĀ ir paredzēta operācija "Pārsummēt dokumentus".

Šūnas "Dokumenta kopsumma" un "PVN" var izmantot dokumenta **kopsummas automātiskai sadalīšanai** (PVN izrēķināšanai).

Lauks **PVN datums** ir paredzēts tam, lai varētu pareizi aizpildīt PVN deklarācijas pielikumu par priekšnodokļa summām. Šajā pielikumā ir jānorāda datums, kad rodas tiesības priekšnodokli atskaitīt. Parasti tur tiek uzrādīts dokumentu žurnālā norādītais dokumenta datums.

Ir iespējama šāda situācija:

* pavadzīme no piegādātāja ir saņemta, piemēram, 15. martā
* pavadzīme tika apmaksāta 15. aprīlī
* pavadzīme tika iekontēta aprīlī - nevis martā
* priekšnodoklis grāmatvedībā tika uzskaitīts apmaksas brīdī - 15. aprīlī
* priekšnodoklis tiek ierēķināts aprīļa PVN deklarācijā

Rodas divas iespējas: PVN pielikumā norādīt datumu 15. marts, vai 15. aprīlis. Ja šūnā **PVN datums** neko nenorāda, PVN pielikumā parādīsies 15. aprīlis, bet ja tiek norādīts PVN datums 15.marts, tas parādīsies PVN pielikumā.

### Kontējumu pazīmes

Kontējums sastāv no:

* debeta kontējums
* kredīta kontējums
* summa valūtā
* valūtas kods
* summa eiro
* daudzums
* apraksts

Gan debeta, gan kredīta kontējuma daļa sastāv no piecām pazīmēm:

1. [bilances konts](#topic_Bilanceskonts)
2. [naudas plūsmas konts](#topic_Naudasplusmaspazime) (arī no tā paša kontu plāna)
3. [IIN ieņēmumu / izdevumu kods](#topic_IINpazime)
4. [produkta vai nozares kods](#topic_Produktavainozareskods)
5. [PVN kods](#topic_PVNpazime)

Tātad kopā kontējuma ieraksts sastāv no 15 laukiem (šūnām)

Kontējumi tiek rakstīti dokumentu žurnāla apakšējā daļā. Dzeltenā krāsā ir iekrāsotas debeta un kredīta bilances šūnas. Ne vienmēr tur būs redzamas visas 5 kontējuma pazīmes - tas ir atkarīgs no tā, kurus punktus grāmatvedis ir atzīmējis logā [Kā strādāsim?](#topic_FormaKastradasim) zem izvēlnes **Sistēma**. Ir iespējams izmantot kontējumu, kas sastāv tikai no bilances pazīmes, bet pārējie četri kodi netiek izmantoti.

Kontējuma pazīmes ir jāizvēlas no attiecīgā [kodu saraksta](#topic_Koduizvelenosaistitastabul).

Pazīmi **daudzums** var izmantot kopā ar ieņēmumu vai izdevumu kontējumiem, piemēram, norādot cik kilogramu kartupeļu ir pārdots vai cik litri degvielas ir nopirkts. Parasti norādot daudzumu tiek izmantota kontējuma pazīme produkts / nozare, lai pēc tam atskaitē "**pilnais apgrozījuma pārskats**" varētu dabūt kopsavilkumu par realizācijas ieņēmumiem un daudzumiem sadalījumā pa produktiem vai nozarēm.

**Jauna kontējuma izveidošana**

Kontējumi tiek rakstīti dokumentu žurnāla apakšējā daļā. Rakstot kontējumu, jāņem vērā kontējuma **automātiskās koriģēšanas** funkcija. Vispirms būtu jāuzraksta kontējuma debeta un kredīta bilances konti (dzeltenās šūnas), tai pašā laikā kontējuma pārējās pazīmes tiek automātiski koriģētas, bet noteikti vajadzētu pārliecināties par kontējuma pareizumu un pielabot to. Pirms kontējuma izmaiņu saglabāšanas Klons to pārbaudīs saskaņā ar automātiskās koriģēšanas noteikumiem, kļūdas gadījumā parādīsies paziņojums un izmaiņas netiks saglabātas.

Tā pat ir iespējams jaunu kontējuma ierakstu izveidot ar kopēšanas palīdzību, nospiežot pogu **kopēt** vai taustiņus **Ctrl+Insert**.

Kontējumu var izdzēst nospiežot uz pogas **dzēst** vai taustiņu **Ctrl+Delete**.

#### Bilances konts

Kontējuma bilances pazīme ir kontējuma pirmā un, protams, svarīgākā pazīme. Kontējumu tabulā šīs pazīmes šūna ir iekrāsota dzeltenā krāsā.

Bilances kontējums tiek veidots atbilstoši pastāvošajai grāmatvedības praksei. Bet Klona kontējumu sistēma ievieš arī dažus savus noteikumus.

1. Grāmatvedībā visbiežāk tiek izmantots dokumenta grāmatojums, kas sastāv no diviem kontējumiem

a) dokumenta **summa bez PVN** (ieņēmumi vai izdevumi,..)

b) **PVN**

Klonā svarīga ir šo kontējumu secība - vispirms būtu jākontē summa bez PVN, pēc tam PVN. Tas ir svarīgi, ja tiek izmantota **dokumenta kopsummas automātiskās** dalīšanas funkcija.

2. Ja grāmatvedība tiek izmantota kontējuma **naudas plūsmas pazīme** un IIN pazīme, tad darījumus ar naudu vairs nevar iegrāmatot ar vienu kontējumu

D: 2620 K:2310 121.00

atsevišķi būs jākontē summa bez PVN un PVN.

D: 2620,2620,BA K: 2310,6111,LIE 100.00

D: 2620,2620,BA K: 2310,5731,CIE 21.00

Tas ir ārkārtīgi svarīgi, lai pareizi aizpildītos saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls. Turklāt arī šajā gadījumā svarīga ir kontējumu secība.

#### Naudas plūsmas pazīme

Naudas plūsmas pazīme ir otrā kontējuma pazīme aiz bilances konta. Šeit tāpat kā bilances konta šūnā ir jānorāda kāds konts no kontu plāna.

**Kāpēc ir vajadzīga naudas plūsmas pazīme?**

Šī pazīme attiecas tikai uz darījumiem ar reālu naudas kustību (vai barteru). Pārējiem darījumiem naudas plūsmas pazīme paliek tukša.

Šī pazīme ir nepieciešama šādos gadījumos:

**1.** Kad tiek saņemta samaksa no debitora par realizēto produkciju, parasti tiek izmantots šāds kontējums

D: 2620 K: 2310 121.00

Šis kontējums nesatur informāciju par ko šī nauda ir saņemta - uz kuru no sestās grupas kontiem tas attiecas. Izmantojot naudas plūsmas pazīmi, šo kontējumu var pārrakstīt šādā logā.

D: 2620, 2620 K: 2310, 6111 100.00

D: 2620, 2620 K: 2310, 5731 21.00

Bilances apgrozījuma pārskatā parādītos izmaiņas kontos 2620 un 2310. Bet naudas plūsmas apgrozījuma pārskatā izmaiņas parādītos kontos 2620, 6111 un 5731. Naudas plūsmas apgrozījuma pārskatā nevajadzētu parādīties kontiem 2310 un 5310.

**2.** Kad tiek veikta samaksa piegādātājam par preci, parasti tiek izmantots šāds kontējums

D: 5310 K: 2620 .00

Šis kontējums nesatur informāciju par ko šī nauda ir samaksāta - uz kuru no septītās (vai pirmās) grupas kontiem tas attiecas. Izmantojot naudas plūsmas pazīmi, šo kontējumu var pārrakstīt šādā logā..

D: 5310, 7111 K: 2620, 2620 100.00

D: 5310, 5731 K: 2620, 2620 21.00

Bilances apgrozījuma pārskatā parādītos izmaiņas kontos 2620 un 5310. Bet naudas plūsmas apgrozījuma pārskatā izmaiņas parādītos kontos 2620, 7111 un 5731. Naudas plūsmas apgrozījuma pārskatā nevajadzētu parādīties kontiem 2310 un 5310.

Svarīgi ir tas. ka naudas plūsmas pazīme tiek norādīta visiem darījumiem ar naudu - arī tad, kad jau bilances kontējumā parādās sestās vai septītās grupas konts.

D: 2610, 2610 K: 6111,6111 100.00

D: 2620, 2620 K: 5731,5731 21.00

Ieviešot naudas plūsmas pazīmi, rodas nepieciešamība šādus debitoru / kreditoru maksājumu darījumus dalīt divos kontējumos - pirmais priekš ieņēmumiem / izdevumiem, otrais - priekš PVN.

**Kas ir naudas konts?**

Naudas konts ir kontu plāna konts, kurā notiek naudas kustība vai [bartera darījumu atspoguļošana.](#topic_Barteradarijumi) Parasti tie ir - **2610, 2620, 2380**. Pie šiem kontiem [kontu plānā](#topic_Kontuplans) ir jānorāda attiecīga pirmā pazīme - **KA**, **BA** vai **CN**.

Ja bilances kontā ir naudas konts (2620, 2610, 2380) tad naudas plūsmas pazīme tam blakus vienmēr būs tāda pati (2620, 2610, 2380). Parasti to nodrošina **automātiskās kontējuma korekcijas** funkcija.

#### IIN pazīme

IIN pazīme, jeb ieņēmumu un izdevumu uzskaites kods IIN maksātāju grāmatvedības uzskaites vajadzībām.

Šī ir kontējuma trešā pazīme. To varētu nosaukt arī par darījumu žurnāla kodu - šī pazīme tieši tiek izmantota, lai aizpildītu saimnieciskās darbības **ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu**. Šī pazīme ir izmantojama kopā ar kontējuma naudas plūsmas pazīmi un tiek tikai to darījumu kontēšanai, kur notiek naudas kustība vai [barters](#topic_Bilanceskonts).

Tiek izmantoti šādi IIN kodi:

BA Banka

KA Kase

CN Cita nauda

LIE Ienākumi no lauksaimniecības

NIE Ienākumi no citurienes

SUB Subsīdijas

ZIE Neapliekamie ienākumi

CIE Ienākumi, kas neattiecas uz nodokli

LIZ Izdevumi lauksaimniecībai

NIZ Nelauksaimnieciskie izdevumi

PIZ Proporcionāli sadalāmie izdevumi

CIZ Neuzrādāmie izdevumi

DIZ Darba alga un tai pielīdzināmās izmaksas

MIZ Samaksātais mikrouzņēmuma nodoklis

Kodi **BA**, **KA** un **CN** tiek izmantoti kopā ar naudas kontiem (2620, 2610, 2380). Šie kodi ir pareizi jānorāda kontu plānā pie atbilstošajiem naudas kontiem.

Kodi **DIZ** un **MIZ** ir paredzēti tikai MUN maksātājiem.

Ieņēmumu un izdevumu dalījums ir saistīts ar likumdošanas normām, kas nosaka IIN un MUN maksātājiem grāmatvedības uzskaites kārtību. Šāds dalījums ir nepieciešams darījumu uzskaites žurnāla aizpildīšanai un IIN vai MUN deklarācijas sastādīšanai.

Daži noteikumi:

1. ja bilances konta debetā vai kredītā ir naudas konts, tad attiecīgi debetā vei kredītā naudas pūsmai arī būs tas pats naudas konts un IIN pazīme būs **KA**, **BA** vai **CN**.
2. ja debeta naudas plūsmā ir izdevumu konts (7\*), tad debeta IIN pazīme būs kāds no izdevumu kodiem - **LIZ**, **NIZ**, **PIZ** vai **CIZ**. - izdevumus parasti raksta debetā.
3. ja kredīta naudas plūsmā ir ieņēmumu konts (6\*), tad kredīta IIN pazīme būs kāds no ieņēmumu kodiem - **LIE**, **NIE**, **SUB, ZIE** vai **CIE**. - ieņēmumus parasti raksta kredītā.
4. ja naudas plūsmas pazīme ir PVN konts (5731), IIN pazīme ir **CIZ** vai **CIE**.
5. ja debeta naudas plūsmā ir pamatlīdzekļu iegādes konts (1\*), tad debeta IIN pazīme būs **CIZ**..

Jāatceras par **automātisko grāmatojumu korekcijas** funkciju, kas var atvieglot darbu, bet var arī veicināt kļūdu rašanos. IIN pazīme, atkarībā no korekcijas noteikumiem, var mainīties katru reizi, kad tiek mainītas kontējuma bilances un naudas plūsmas pazīmes.

Ar šo pazīmi ir saistīta atskaite "IIN apgrozījuma pārskats", kurā ir redzamas debeta un kredīta apgrozījuma kopsummas pa kodiem par noteiktu laika periodu.

jautājums: **kā atrast kontējumus ar SUB kodu?**

Lai atrastu, piemēram, kontējumus ar SUB kodu, jāizmanto **ierakstu filtrēšanas** iespēja. Filtra kredīta trešajā pazīmē ir jāieraksta SUB un jānospiež poga **Filtrēt**.

#### Produkta vai nozares kods

Šī ir kontējuma ceturtā pazīme. To var izmantot, lai sadalītu ieņēmumus un izdevumus pa produktiem (piens, kartupeļi,...) vai nozarēm (veikals, mežizstrāde, transporta pakalpojumi,...).

Alternatīvs risinājums būtu kontu plānā paredzēt ieņēmumu subkontus katram produktam vai nozarei.

Produktam logā [Nozares / produkti](#topic_Kontejumupazimes) var norādīt mērvienību un cenu, kas tiks izmantota ievadot kontējumu. Kad kontējumam ir aizpildīta 4. pazīme un daudzums, automātiski tiks aprēķināta kontējuma summa, izmantojot norādīto produkta cenu. Tiks aizpildīts arī kontējuma apraksta lauks, norādot mērvienību un produkta nosaukumu. Kontējuma apraksts tiks izmantots drukājot pavadzīmi.

Kontējumā nav paredzēts speciāls lauks priekš produkta mērvienības un cenas. Pavadzīmes izdrukai cena tiks aprēķināta kontējuma summu izdalot ar daudzumu. Mērvienība tiek norādīta kontējuma apraksta sākumā kā teksts, kas tiek atdalīts ar simbolu ~ (piemēram: "kg~Kartupeļi").

#### PVN pazīme

PVN pazīme tiek izmantota PVN atskaišu gatavošanai. PVN atskaites ir pilnībā atkarīgas no šīs pazīmes - bilances kontējums PVN atskaites neietekmē.

PVN kodu saraksts atrodas sadaļā *Reģistri → PVN pazīmes* Šajā sarakstā parasti ir tikai daļa no [**pilnā PVN kodu saraksta**](#topic_PilnaisPVNkodusaraksts). Šis saraksts ir veidots vadoties pēc PVN deklarācijas, tās pielikumu un PVN žurnāla loga. Papildus ir ieviesti vairāki [PVN palīgkodi](#topic_PVNpaligkodi).

**Kā saprast PVN kodējuma nozīmi?**

1. PVN kods attiecas uz konkrēto kontējuma summu,
2. ja bilances kontējumā ir ieņēmumu (6\*) vai PVN konts (5731), tas nenozīmē, ka kontējuma summa aizies uz PVN atskaitēm - PVN atskaitēm svarīgs ir tikai PVN kods,
3. ja PVN koda pazīme ir tukša - summa neieies PVN atskaitēs, izņemot pielikumu par priekšnodokļa summām, kur šī kontējuma summa tiek ieskaitīta kā ar PVN apliekamā summa (summa bez PVN)
4. svarīgi ir kurā kontējuma pusē (debeta vai kredīta) atrodas PVN kods - ieņēmumu kodi parasti ir kredītā, bet izdevumu kodi - debetā.
5. PVN palīgkodi (5xx) neietekmē PVN atskaites, bet ietekmē dokumentu kopsummas dokumentu žurnālā.

[Kā notiek PVN deklarācijas sastādīšana?](#topic_PVNdeklaracija)

##### Pilnais PVN kodu saraksts

|  |  |
| --- | --- |
| **Ieņēmumi:** | |
| 0 | Nav PVN |
| 104 | ar PVN 21 % likmi apliekamie darījumi (arī pašpatēriņš) |
| 105 | ar PVN 10 % likmi apliekamie darījumi (arī pašpatēriņš) |
| 110 | Ar 0% apliekamie darījumi |
| 111 | - darījumi, kas veikti brīvostās un SEZ |
| 112 | - uz ES dalībvalstīm piegādātās preces |
| 114 | - uz ES dalībvalstīm piegādātie jaunie transportlīdzekļi |
| 115 | - par sniegtajiem pakalpojumiem |
| 116 | - eksportētās preces |
| 117 | ārpuskopienas preču piegādes muitas noliktavās un brīvajās zonās |
| 118 | Citās valstīs veiktie darījumi |
| 121 | Ar PVN neapliekamie darījumi |
| 133 | No ES dalībvalstīm saņemtās preces (21 %) |
| 134 | No ES dalībvalstīm saņemtās preces (10 %) |
| 135 | No ES dalībvalstīm saņemtie pakalpojumi (21 %) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ieņemtais PVN** | |
| 204 | PVN ar 21 % likmi apliekamiem darījumiem |
| 205 | PVN ar 10 % likmi apliekamiem darījumiem |
| 211 | par saņemtajiem pakalpojumiem |
| 233 | PVN ar 21 % likmi apliekamām precēm, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |
| 234 | PVN ar 10 % likmi apliekamām precēm, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |
| 235 | PVN ar 21 % likmi apliekamiem pakalpojumiem, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |
| 251 | Atskaitāmais priekšnodoklis vai aprēķinātais nodoklis saskaņā ar likuma 13.2 pantu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Priekšnodoklis** | |
| 304 | zemnieku saimniecībām izmaksātā PVN kompensācija |
| 305 | PVN 21 % par precēm un pakalpojumiem iekšzemē savas saimnieciskās darbības nodrošināšanai |
| 306 | PVN 10 % par precēm un pakalpojumiem iekšzemē savas saimnieciskās darbības nodrošināšanai |
| 311 | par importētajām precēm savas saimnieciskās darbības nodrošināšanai |
| 321 | aprēķinātais priekšnodoklis saskaņā ar likuma 10.panta pirmās daļas 3.punktu |
| 331 | aprēķinātais priekšnodoklis par precēm, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |
| 332 | aprēķinātais priekšnodoklis par pakalpojumiem, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |
| 341 | Neatskaitāmais priekšnodoklis |
| 351 | Atskaitāmais priekšnodoklis vai aprēķinātais nodoklis saskaņā ar likuma 13.2 pantu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Palīgkodi lai aprakstītu summas bez PVN** | |
| 400 | Ar PVN neapliekamie izdevumi |
| 401 | Saņemtās preces un pakalpojumi iekšzemē |
| 411 | Importētās preces |
| 421 | Saņemtie pakalpojumi, par kuriem PVN maksā pakalpojumu saņēmējs |
| 431 | Preces, kas saņemtas no ES dalībvalstīm |

|  |  |
| --- | --- |
| **Palīgkodi** | |
| 504 | Atkal PVN kompensācija |
| 505 | Atkal PVN 21% |
| 506 | Atkal PVN 10% |
| A01 | Maksājumi budžetam |
| A02 | Atgriezta pārmaksa |

|  |  |
| --- | --- |
| **PVN par būvniecības pakalpojumiem** | |
| B01 | ieņēmumi no būvniecības pakalpojumiem |
| B02 | saņemtie būvniecības pakalpojumi |
| B11 | aprēķinātais PVN no būvniecības pakalpojumiem |
| B12 | PVN par saņemtajiem būvniecības pakalpojumiem |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PVN par mobilajiem telefoniem, planšetdatoriem, klēpjdatoriem,..** | | |
| D01 | | Pārdota prece (mobilie telefoni, planšetdatori, klēpjdatori, ...) |
| D02 | | Saņemta prece (mobilie telefoni, planšetdatori, klēpjdatori, ...) |
| D11 | | PVN par pārdoto (mobilie telefoni, planšetdatori, klēpjdatori, ...) |
| D12 | | PVN par saņemto (mobilie telefoni, planšetdatori, klēpjdatori, ...) |
| **PVN par kokmateriāliem** | | | |
| K041 | Piegādātie kokmateriāli apliekamām personām (neizmantojot mazumtirdzniecības tīklu) | | |
| K042 | Piegādātie kokmateriāli, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu | | |
| K043 | Piegādātie kokmateriāli, neapliekamām personām (neizmantojot mazumtirdzniecības tīklu) | | |
| K044 | Piegādātie kokmateriāli citās Eiropas Savienības dalībvalstīs | | |
| K045 | Piegādātie kokmateriāli brīvajās zonās un muitas noliktavās piegādātie kokmateriāli, kas ievesti Latvijas Republikā no trešajām valstīm vai trešajām teritorijām un nav izlaisti brīvam apgrozījumam iekšzemē | | |
| K046 | Piegādāto kokmateriāli trešajās valstīs, vai trešajās teritorijās reģistrētām personām, kas nav reģistrētas VID apliekamo personu reģistrā | | |
| K051 | Sniegtie pakalpojumi apliekamām personām | | |
| K052 | Sniegtie pakalpojumi neapliekamām personām | | |
| K053 | Sniegtie pakalpojumi citās Eiropas Savienības dalībvalstīs | | |
| K054 | Sniegtie pakalpojumi brīvajās zonās un muitas noliktavās sniegtie pakalpojumi, kas tieši saistīti ar kokmateriāliem, kas ievesti Latvijas Republikā no trešajām valstīm vai trešajām teritorijām un nav izlaisti brīvam apgrozījumam iekšzemē | | |
| K055 | Sniegto pakalpojumi trešajās valstīs, vai trešajās teritorijās reģistrētām personām, kas nav reģistrētas VID apliekamo personu reģistrā | | |
| K061 | Saņemtie kokmateriāli no apliekamām personām (neizmantojot mazumtirdzniecības tīklu) | | |
| K062 | Saņemtie kokmateriāli, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu | | |
| K063 | no neapliekamām personām (neizmantojot mazumtirdzniecības tīklu) | | |
| K064 | brīvajās zonās un muitas noliktavās piegādātie kokmateriāli, kas ievesti Latvijas Republikā no trešajām valstīm vai trešajām teritorijām un nav izlaisti brīvam apgrozījumam iekšzemē | | |
| K065 | brīvajās zonās un muitas noliktavās ar PVN 0 % likmi saņemto kokmateriālu vērtība, ja kokmateriāli ievesti Latvijas Republikā no trešajām valstīm vai trešajām teritorijām un nav izlaisti brīvam apgrozījumam iekšzemē | | |
| K071 | Saņemtie pakalpojumi no apliekamām personām | | |
| K072 | Saņemtie pakalpojumi no neapliekamām personām | | |
| K073 | Saņemtie pakalpojumi, kas apliekami ar PVN 0 procentu likmi | | |
| K08 | Neapliekamo darījumu veikšanai izmantoto kokmateriālu vērtība | | |
| K09 | Neapliekamo darījumu veikšanai izmantoto pakalpojumu vērtība | | |
| K101 | PVN par kokmateriāliem, kas saņemti no apliekamām personām | | |
| K102 | PVN par kokmateriāliem, kas piegādāti, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu | | |
| K103 | PVN par kokmateriāliem, kas piegādāti neapliekamām personām, neizmantojot mazumtirdzniecības tīklu | | |
| K104 | PVN par kokmateriāliem, kas piegādāti citās ES dalībvalstīs vai trešajās valstīs, vai trešajās teritorijās reģistrētām personām, kas nav reģistrētas VID | | |
| K105 | PVN par pakalpojumiem, kas saņemti no apliekamām personām | | |
| K106 | PVN par pakalpojumiem, kas sniegti neapliekamām personām | | |
| K107 | PVN par pakalpojumiem, kas sniegti citās ES dalībvalstīs vai trešajās valstīs, vai trešajās teritorijās reģistrētām personām, kas nav reģistrētas VID | | |
| K108 | PVN par kokmateriāliem, kas piegādāti apliekamām personām | | |
| K109 | PVN par pakalpojumiem, kas sniegti apliekamām personām | | |
| K111 | Samaksātais PVN par kokmateriāliem, kas iegādāti, izmantojot mazumtirdzniecības tīklu | | |

##### PVN palīgkodi

Tiek izmantoti sekojoši PVN palīgkodi:

0 - nav PVN.

501 - Atkal PVN 18%

502 - Atkal PVN 5%

503 - Atkal PVN 9%

504 - Atkal PVN 12%

505 - Atkal PVN 21%

505 - Atkal PVN 10%

A01 - Maksājumi budžetam

A02 - Atgriezta pārmaksa

PVN palīgkodi neietekmē PVN deklarācijas aprēķinu.

PVN kods **0** jāizmanto pie tā dokumenta kontējuma, kas neattiecas uz PVN aprēķinu, piemēram, soda naudas, subsīdijas. Kods **0** jāizmanto arī gadījumā, kad, piemēram, **5731** konta vai **6\*** grupas kontējums nav jāiekļauj PVN atskaitēs, bet [automātiskā korekciju funkcija](#topic_Gramatojumukorekcijas) neļauj atstāt tukšu PVN pazīmi.

Kods **0** tiek izmantots arī [**kokmateriālu PR**](#topic_Kokmaterialudarijumi) grāmatošanā - augstāk aprakstīto iemeslu dēļ.

Piektās grupas PVN palīgkodi (**501, 502, 503, 504**) tiek izmantoti dokumentu grāmatojumā, kurš neattiecas uz PVN deklarāciju, bet kurā atsevišķi tiek norādītas summas bez PVN un PVN. Piemēram, tie ir debitoru un kreditoru maksājumi, kuros PVN tiek izdalīts, lai pareizi sastādītu naudas plūsmu un darījumu žurnālu.

D: 2620, 2620, BA K: 2310, 6111, LIE 100.00

D: 2620, 2620, BA K: 2310, 5731, CIE,505 21.00

Tātad visbiežāk PVN kods 501 būs tur, kur bilances kods nav PVN, bet naudas plūsmas kods ir PVN (5731).

Dokumentā, kurā ir šādi kontējumi, PVN kods **501** tiek izmantots

1. lai dokumentu žurnālā aizpildītos ailīte dokumenta PVN,
2. lai izmantotu dokumentu [**kopsummas automātiskās dalīšanas**](#topic_Dokumentasummasdalisana) funkciju

#### PVN kodu saraksta aktualitāte

PVN kodu saraksts satur PVN likmes (22%, 18%), kuras bija aktuālas noteiktos laika periodos, bet pašlaik netiek izmantotas. Tāpat kodu sarakstā ir daudzi PVN kodi dažādu kokmateriālu darījumu izdalīšanai, bet pašreizējie normatīvi tādu sadalījumu neprasa. Šie kokmateriālu darījumu PVN uzskaites kodi joprojām tiek izmantoti programmas PVN deklarācijas aprēķinos. Turklāt, kodu sarakstā ir arī kodi, kuri netiek atspoguļoti pašreizējās PVN deklarācijas veidlapās, piemēram, kods “106 – atgriezta prece“ netiek izmantots un atgrieztā prece jākontē izmantojot pamat kodu 104.

Šīs nianses ir jāņem vērā, piemēram, kad jākontē netipisks PVN darījums. Šādā situācijā ieteicams vispirms testa datu bāzē pārbaudīt kā noteikti PVN kontējumi tiek atspoguļoti PVN pārskatos. Ja tiek konstatēts, ka PVN pārskatu aprēķins ir nepilnīgs vai kļūdains, ieteicams sazināties ar programmas izstrādātāju.

### Datu ievade

Daži padomi dokumentu ievades atvieglošanai:

1. Jāveic [dokumentu filtrēšana](#topic_Dokumentufiltresana), atverot līdzīgo dokumentu žurnālu. Piemēram, strādājot ar avansa norēķinu, ieraksti jāfiltrē kredīta bilances šūnā norādot **2380,** personas šūnā norādot norēķinu personu un nospiežot pogu **atlasīt dokumentus**
2. Biežāk jāizmanto dokumentu kopēšanas iespējas - poga **Kopēt** vai taustiņš **Ctrl+Insert** (strādāt ar klaviatūru bieži ir ērtāk kā ar peli) Vispirms dokumentu žurnālā kursors ir jāieliek tajā dokumenta ierakstā, kura kontējumi ir tādi, kādi būs arī jaunajam dokumentam - tad jānospiež Kopēt (Ctrl+Insert).
3. Jaunais dokuments ir jārediģē ņemot vērā šādas iespējas

* [datuma ievade](#topic_Datumaievade)
* [kodu izvēle no saistītās tabulas](#topic_Koduizvelenosaistitastabul)
* [dokumenta summas dalīšana](#topic_Dokumentasummasdalisana)
* [Dokumenta summas dalīšana, izdalot 50% no PVN](#_Dokumenta_summas_dalīšana,)
* [Vairāku dokumentu summēšana](#topic_Saistitodokumentumeklesana)
* [saistīto dokumentu meklēšana](#topic_Saistitodokumentumeklesana)
* [valūtas norādīšana](#topic_ValtasNordana)
* [pavadzīmju sagatavošana izdrukai](#topic_Pavadzmes_sagatavoana_izdrukai)
* klaviatūru bieži ir ērtāk izmantot kā peli - ir jāzina vairāku [taustiņu nozīme](#topic_Svarigakietaustini).

#### Datuma ievade

**Dokumenta datums:**

Datuma logs ir dd.mm.gggg (dd.mm.yyyy) - šī datuma logs (dd.mm.yyyy) būtu jāiestāda datorā (**Settings → Control Panel → Regional Settings → Date → Short date style**)). Datuma formāts tiek pārbaudīts, katru reizi startējot Klonu un piedāvā iespēju to nomainīt.

**Automātiskā datumu veidošana:**

Dokumentu ievades logā ir paredzēta iespēja datumu paātrinātai ievadei. Ja tiek grāmatoti vairāki dokumenti viena mēneša ietvaros, tad grāmatojot pirmo dokumentu ir jāievada datums pilnā logā. Bet nākošajiem dokumentiem pietiek uzrakstīt tikai datuma skaitli (piem: "28"), nerakstot mēnesi un gadu un nospiest ENTER. Datuma mēnesis un gads tiks pielikts automātiski.

#### Dokumenta summas dalīšana

Šo funkciju var izmantot tādiem dokumentiem, kuri sastāv no diviem kontējumiem:

1. summa bez PVN
2. PVN

turklāt tieši norādītajā secībā.

PVN kontējumā jābūt norādītam PVN kodam, tas ir viens no sekojošiem:

* saņemtais PVN - **204**
* samaksātais PVN (priekšnodoklis) - **305**
* PVN palīgkodi - **505**
* kokmateriālu PVN kodi

Summas dalīšana notiek sekojoši:

1. Grāmatvedis dokumenta šūnā **summa** iekarsta, piemēram: 121, un nospiež **Enter**
2. kontējumu summas automātiski nomainās uz 100.00 un 21.00
3. Reizēm gadās tā, ka dalīšanas rezultātā PVN summa atšķiras par kādu santīmu no čekā norādītās. Šajā gadījumā dokumenta šūnā **PVN** ieraksta to PVN summu, kas ir norādīta čekā un kontējumu summas tiks automātiski izlabotas.

#### Dokumenta summas dalīšana, izdalot 50% no PVN

Šo funkciju var izmantot tādiem dokumentiem, kuri sastāv no trīs kontējumiem:

1. summa bez PVN
2. summa bez PVN ar PVN kodu 0 (summa neattiecas uz PVN aprēķinu)
3. PVN

turklāt tieši norādītajā secībā.

PVN kontējumā jābūt norādītam PVN kodam, tas ir viens no sekojošiem:

* samaksātais PVN (priekšnodoklis) - **305**
* PVN palīgkodi - **505**

summas dalīšana notiek sekojoši:

1. Grāmatvedis dokumenta šūnā **summa** iekarsta, piemēram: 121, un nospiež **Enter**
2. kontējumu summas automātiski nomainās uz 50.00, 65.5 un 10.5

#### Vairāku dokumentu summēšana

Kad dokumentu sarakstā ir iezīmētas šūnas no vairākiem dokumentu ierakstiem, loga apakšējā rīku joslā ir redzama šo dokumentu summa. Tas var noderēt, piemēram, ievadot bankas maksājumus, kad vienam maksājumam ir jāizveido vairāki dokumenti (ar vienu maksājumu apmaksātas vairākas pavadzīmes), un vajag pārbaudīt vai izveidoto dokumentu summa sakrīt ar bankas maksājumā norādīto.

#### Saistīto dokumentu meklēšana

Šī datu ievades paātrināšanas iespēja visbiežāk ir pielietojama grāmatojot rēķinu apmaksu.

Grāmatojumam ir jābūt ar diviem kontējumiem:

* summa bez PVN
* PVN

Pielietojuma piemērs gadījumam, kad tiek apmaksāta iepriekš iegrāmatota izdevumu pavadzīme.

Iegrāmatotā izdevumu pavadzīme

1) D:7110 K 5310 50.00

2) D:5731,,305 K:5310 10.50

Tagad tiks grāmatota šīs pavadzīmes apmaksa.

* dokumentu sarakstā tiek sameklēts līdzīgs maksājums, kas ir ievadīts agrāk. Svarīgākais, lai tam būtu vajadzīgais bilances grāmatojums D:5310 - K:2620 (tas ir viegli, ja šādi maksājumi ir lielā daudzumā), piemēram der šāds kontējums:
* D:5310,7113 K:2620,2620,BA 100.00
* D:5310,5731,505 K:2620,2620,BA 21.00
* atrastais dokuments tiek kopēts (**Ctrl+Insert**);
* tiek labots datums, dokumenta numurs;
* kad ir izlabots dokumenta numurs spiežam uz pogas **Saistītie dokumenti** vai **Alt+A;**
* Programma meklēs dokumentus ar tādu pašu numuru kā tikko ievadītais;
* Parādīsies logs ar saistītajiem dokumentiem, kas saturēs norādītās personas dokumentus ar norādīto numuru. Šajā logā ar peli var iezīmēt vienu vai vairākus dokumentus, kuru summas tiks izmantotas.
* Ja dokumenta numurs netika norādīts, saistīto dokumentu logā tiks atlasīti visi norādītās personas dokumenti.

#### Valūtas norādīšana

Logā Sistēma → Kā strādāsim? var norādīt, ka tiks izmantota kontējuma valūtas kolonna. Ar to kontējumam būs redzami divi papildus ievades lauki:

1. summa valūtā
2. valūtas kods

Mainot šos laukus tiks pārrēķināta kontējuma summa eiro.

Ja uzņēmuma ir bankas konts ārvalstu valūtā vai debitoru, kreditoru parādi ārvalstu valūtās, to uzskaitei var izveidot atsevišķus **kontus valūtā**, piemēram "2621 Banka USD". "2311 Debitori USD". Šajos kontos var parādīties starpība starp atlikumu valūtā un atlikumu eiro - ieņēmumi vai zaudējumi no valūtas kursa svārstībām. To aprēķinam var izmantot Valūtas kontu atskaites.

Dokumentu žurnālā dokumentu summas **Summa** un **PVN** vienmēr tiek rēķinātas eiro.

#### Pavadzīmes sagatavošana izdrukai

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Dokumenti poga Izdrukai → Rēķini → pavadzīme*

Programma ir iekļauts vienkāršots atbalsts pavadzīmes izdrukas sagatavošanai

Produktam logā [Nozares / produkti](#topic_Kontejumupazimes) var norādīt mērvienību un cenu, kas tiks izmantota ievadot kontējumu. Kad kontējumam ir aizpildīta 4. pazīme un daudzums, automātiski tiks aprēķināta kontējuma summa, izmantojot norādīto produkta cenu. Tiks aizpildīts arī kontējuma apraksta lauks, norādot mērvienību un produkta nosaukumu. Kontējuma apraksts tiks izmantots drukājot pavadzīmi.

Kontējumā nav paredzēts speciāls lauks priekš produkta mērvienības un cenas. Pavadzīmes izdrukai cena tiks aprēķināta kontējuma summu izdalot ar daudzumu. Mērvienība tiek norādīta kontējuma apraksta sākumā kā teksts, kas tiek atdalīts ar simbolu ~ (piemēram: "kg~Kartupeļi").

#### Svarīgākie taustiņi

**Ctrl+Insert** – kopēt dokumentu vai kontējumu

**Ctrl+Delete** – dzēst dokumentu vai kontējumu

**Shift+Insert** – jauns dokuments

**Home** - pārvietot kursoru uz ieraksta pirmo šūnu

**End** - pārvietot kursoru uz ieraksta pēdējo šūnu

**Ctrl+Home** - pārvietot kursoru uz tabulas sākumu

**Ctrl+End** - pārvietot kursoru uz tabulas beigām

**Ctrl+C** - Copy

**Ctrl+V** – Paste

**F2** - ieiet šūnas rediģēšanas režīmā

**F3** - meklēt nākošo

**Shift+F3** - meklēt iepriekšējo

**F4** – izlecošais izvēles sarakstiņš

**F5** – logs kodu izvēlei no saistītā saraksta

**Divkāršs klikšķis** – logs kodu izvēlei no saistītā saraksta

**Divkāršs klikšķis** – Apstiprināt koda izvēli, kad klikšķina uz koda tabulā

**Enter** – Apstiprināt koda izvēli, kad kursors atrodas koda izvēles laukā

**Ctrl+Enter** – Apstiprināt koda izvēli, kad kursors atrodas kodu tabulā

**Ctrl+TAB** – dokumenta žurnāla logā var pārvietot kursoru no dokumentu saraksta uz kontējumu sarakstu un otrādi.

**Alt+E** - atvērsies ierakstu žurnāls

**Alt+A** - saistītie dokumenti

**Alt+F** - filtrēt (ierakstu žurnālā)

**Alt+A** - atlasīt dokumentus

**Esc** - aizvērt logu

### Dokumentu filtrēšana

Dokumentu filtrēšana notiek sekojošā veidā:

1. jāveic [ierakstu filtrēšana](#topic_Ierakstufiltresana)
2. ierakstu žurnālā jānospiež poga **atlasīt dokumentus**

### Jauna dokumenta veidošana

Lai veidotu jaunu dokumentu, rediģēšanas kursoram ir jāatrodas dokumentu sarakstā. Jaunu dokumentu var izveidot trīs veidos:

1. Sākot rediģēt apakšējo tukšo rindu dokumentu sarakstā
2. Ar komandu **jauns dokuments** - poga **Jauns** vai taustiņš **Shift+Insert** - tiks izveidots tukšs dokuments bez kontējumiem.
3. Ar komandu **kopēt dokumentu** - poga **Kopēt** vai taustiņš **Ctrl+Insert** - tiks izveidots jauns dokuments kopējot to dokumentu, uz kura atrodas kursors.

Jaunu dokumentu veidošana ar kopēšanas palīdzību parasti notiek ātrāk.

### Dokumenta izdzēšana

Lai izdzēstu dokumentu, rediģēšanas kursoram ir jāatrodas dokumentu sarakstā attiecīgajā dokumentā. Dokumentu var izdzēst nospiežot uz pogas **Dzēst** vai taustiņu **Ctrl+Delete**. Parādīsies lodziņš, kurš jautās vai dzēst dokumentu, atbildot ar taustiņa Ok nospiešanu, dokuments tiks izdzēsts.

### Dokumentu kārtošana

Dokumentus var kārtot augošā vei dilstošā secībā, piemēram pēc datuma, summas, personas vai dokumentu veida. To var izdarīt ar peli klikšķinot uz attiecīgās kolonnas virsraksta.

### Dokumentu meklēšana

Dokumentu meklēšanai dokumentu žurnālā var izmantot lauku loga apakšā. Ierakstot tajā meklējamo tekstu un spiežot uz pogām ar bultiņām, var meklēt ierakstus, kuros kolonnas teksts satur meklējamo tekstu.

Meklēšanu var sākt arī spiežot **Ctrl+F**.

Spiežot **F3** programma mēģinās atrast ierakstu tabulā uz leju no pašreizējās kursora pozīcijas.

Spiežot **Shifr+F3** programma mēģinās atrast ierakstu tabulā uz augšu no pašreizējās kursora pozīcijas.

### Tabulas kopēšana uz Excel

Tabula vai tās daļa uz **Excel** tiek kopēta izmantojot **Copy un Paste** funkciju. No sākuma ir jāiezīmē tā tabulas daļa, ko vēlas kopēt. Ir trīs iezīmēšanas iespējas:

1. Visas tabulas iezīmēšana, klikšķinot tabulas kreisajā augšējā stūrī
2. Vēlamo rindu vai kolonnu iezīmēšana, klikšķinot ar peli to virsrakstus
3. Vēlamo šūnu iezīmēšana

Pēc tam, kad vēlamās šūnas ir iezīmētas jāspiež peles labais taustiņš un **Copy** vai taustiņi **Ctrl+C,** jāpāriet uz Excel tabulu un jānospiež **Paste**.

## Sākuma atlikumi

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Sākuma atlikumi*

Šī logs paredzēta, lai norādītu grāmatvedības uzskaites bilances kontu sākuma atlikumus. Sākuma atlikumus var dalīt arī pa personām - nodrošinot debitoru un kreditoru uzskaiti. Piemēram, var norādīt divu debitoru sākuma atlikumus:

2310 SIA Āpsis 51.00 ls

2310 SIA Beka 52.00 ls

tātad šajā gadījumā konta 2310 sākuma atlikums ir 103.00 ls.

Atsevišķā kolonnā ir jānorāda aktīva un pasīva kontu atlikumi. Atlikumu var norādīt arī ar mīnusa zīmi - tas būtu noteikti jādara ierakstot uzkrātā nolietojuma konta atlikumu (1290). Piemēram

1220 200.00 ls - iegādes vērtība

1292 - 40.00 ls - uzkrātais nolietojums

Valūtas norēķinu kontiem sākuma atlikumus var norādīt atbilstošajā valūtā, ievadot valūtas kodu un kursu uzskaites perioda sākumā.

Loga augšpusē parādās debeta (aktīva) un kredīta (pasīva) kolonnu kopsummas - šīm summām būtu jāsakrīt.

Kontus un personas var izvēlēties no [saistītajām tabulām](#topic_Koduizvelenosaistitastabul).

Kontu sākuma atlikumiem ir jāsakrīt ar iepriekšējā gada kontu beigu atlikumiem. Lai ierakstītu sākuma atlikumus ir nepieciešams iepriekšējā gada kontu apgrozījuma pārskats ar atlikumiem uz gada beigām un personu apgrozījuma pārskati priekš debitoru un kreditoru kontiem (2310, 5310) un norēķinu personu kontiem (2380).

## Neapmaksātie rēķini

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Neapmaksātie rēķini*

Šajā logā var ievadīt neapmaksātos rēķinus līdz uzskaites sākuma datumam.

Tabulā ir norādāms:

* Konts (2310, 5310, ...);
* Persona;
* Rēķina datums;
* Dokumenta veids, sērija un numurs;
* Dokumenta summa;
* PVN;
* Apraksts.

Ja dokumenta atlikums ir kredīta pusē, tā summu un pvn ievada ar mīnusa zīmi.

Ievadītie dati tiek izmantoti veidojot personu pārskatu **Neapmaksātie rēķini**.

## Kontu plāns

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Kontu plāns*

Kontu plānā var ievadīt šādus datus:

1. Konts
2. Apraksts
3. Pazīme 1
4. Pazīme 2

Konta koda garums var būt līdz 8 zīmēm.

Kontu plānā var veidot ierakstus, kas apraksta **kontu grupu**.

Piemēram:

12 – pamatlīdzekļi

1220 – iekārtas

12 attiecas uz kontu grupu. Šāds ieraksts var noderēt, kad tiek veidoti apgrozījuma pārskati, apvienojot kontus ar vienādām pirmajām divām zīmēm. Bet šajos kontos (piem: 12) parasti neko negrāmato.

"**Pazīme 1**" pagaidām paredzēta, lai kontu plānā izdalītu naudas kontus

a) kase - **KA**

b) banka - **BA**

c) cita nauda - **CN**

Tātad kontam **2610** pirmā pazīme būs **KA,** kontam **2620** - **BA**, kontam **2380** - **CN,** pārējiem kontiem šī pazīme būs tukša.

**Bartera darījumu atspoguļošana**

Lai bartera darījumi pareizi parādītos darījumu žurnālā un naudas plūsmā, ir jāizveido atsevišķs starpkonts ar pirmo pazīmi CN. Caur šo kontu veic debitoru un kreditoru savstarpēju dzēšanu. (skat. kontējumu piemēru: [bartera darījumi](#topic_Barteradarijumi))

"**Pazīme 2**" pagaidām paredzēta, lai kontu plānā izdalītu debitoru un kreditoru kontus.

Kontu nevar izdzēst, ja tas ir izmantots kādā kontējumā. Tāpat nevar mainīt konta kodu, ja tas ir izmantots. Konta nosaukumu mainīt var.

Citās formās (piemēram: kontējumos) datu ievades laukos, kur jāizvēlas konts, jāveic sekojošas darbības:

1. divreiz noklikšķinot uz attiecīgā lauka vai nospiežot **F5**, tiek atvērts kontu plāna logs.
2. tur var sameklēt vajadzīgo kontu, sākot rakstīt konta meklēšanas laukā pirmos ciparus, vai arī meklējot kontu pēc tā nosaukuma.
3. **konta izvēle**: ja kursors atrodas konta meklēšanas šūnā, konta izvēle jāapstiprina nospiežot **Enter**. Ja kursors atrodas kontu sarakstā - jāspiež **Ctrl+Enter**. Kontu var izvēlēties arī divreiz klikšķinot uz konta koda.

**Konta meklēšanai** var izmantot divas šūnas: 1. kods, 2. nosaukums

**1. meklēšana pēc koda**

Kad kursors atrodas šajā šūnā, nospiežot konta pirmos ciparus, kursors kontu sarakstā pārvietojas uz priekšu tuvāk meklējamajam kontam.

Kad kursors kontu sarakstā ir pārvietojies uz meklējamo kontu, jānospiež **Enter.**

Var izmantot arī klaviatūras bultiņas taustiņus - uz augšu / leju.

Kad kursors atrodas uz meklējamā konta, to var izvēlēties nospiežot **Ctrl+Enter**.

Kontu var izvēlēties arī divreiz klikšķinot ar peli uz attiecīgās šūnas kolonnā konts.

**2. meklēšana pēc nosaukuma**

Laukā **meklēt** jāieraksta kāds fragments no konta nosaukuma - nav noteikti jāraksta pilns nosaukums. Nospiežot **Enter** kontu sarakts tiks filtrēts. Būs redzami tikai konti, kuru nosaukumā ir norādītais teksta fragments. Lai atgrieztos pie pilna kontu saraksta, jāizdzēš viss teksts no šīs šūnas un jānospiež **Enter**.

## PVN pazīmes

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → PVN pazīmes*

Šie kodi tiek izmantoti kontējumu [PVN pazīmē](#topic_PVNpazime).

Šajā tabulā ir divas kolonnas:

1. kods
2. apraksts

Šeit var veikt šādas darbības:

1. pievienot jaunu kodu no [pilnā kodu saraksta](#topic_PilnaisPVNkodusaraksts),
2. izdzēst kādu kodu, kad tas netiek izmantots,
3. precizēt PVN koda aprakstu.

**Kā pievienot jaunu kodu?**

1. jāiepazīstas ar [pilno PVN kodu sarakstu](#topic_PilnaisPVNkodusaraksts),
2. rediģēšanas kursors jāpārvieto uz koda šūnu tabulas apakšējā tukšajā rindā,
3. šūnas labajā malā parādīsies poga, nospiežot uz tās atvērsies pilnais kodu saraksts, tur var atrast nepieciešamo kodu,

Ierakstu var **izdzēst** nospiežot **Ctrl+Delete**.

## Nozares / produkti

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Nozares / produkti*

Šajā logā rediģēt var tikai produktu / nozaru kodu sarakstu.

Saraksts sastāv no divām kolonnām:

1. Kods.
2. Apraksts
3. Mērvienība
4. Cena

Produktam var norādīt mērvienību un cenu, kas tiks izmantota ievadot kontējumu. Kad kontējumam ir aizpildīta 4. pazīme un daudzums, automātiski tiks aprēķināta kontējuma summa, izmantojot norādīto produkta cenu. Tiks aizpildīts arī kontējuma apraksta lauks, norādot mērvienību un produkta nosaukumu. Kontējuma apraksts tiks izmantots drukājot pavadzīmi.

Loga augšpusē ir divas šūnas, kas palīdz atrast vēlamo ierakstu:

1. Pirmā šūna loga augšā no kreisās puses ir paredzēta koda meklēšanai. Tajā ir jāieraksta koda pirmie burti un saraksta kursors pārvietosies pie meklējamā ieraksta.
2. Otrā šūna ir paredzēta ieraksta meklēšanai pēc teksta fragmenta - tur ir jāieraksta koda apraksta fragments un jānospiež taustiņš **Enter**.

Kodu var izvēlēties:

* kad kursors atrodas koda meklēšanas šūnā, nospiežot **Enter**
* divreiz klikšķinot ar peli uz tā
* kad kursors atrodas sarakstā, kodu var izvēlēties nospiežot **Ctrl+Enter**.

## Personu saraksts

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Personas*

Katrai personai ir norādāms:

1. kods
2. nosaukums
3. Reģistrācijas numurs vai fiziskas personas pases kods
4. PVN reģistrācijas numurs
5. veids - debitors vai kreditors (DB vai KR)
6. fiziska vai juridiska persona (FP vai JP)
7. Ir vai nav PVN maksātājs
8. Juridiskā adrese
9. Fiziskā adrese (struktūrvienība, ofiss)
10. Administratīvi teritoriālais kods (ATK)
11. Bankas kods
12. Bankas nosaukums
13. Bankas konts
14. Telefons
15. Izmantošanas pazīme - aktīvs jā/nē

**Kods** ir personas nosaukuma saīsinājums. Ja personas nosaukumā ir viens īss vārds, to pašu rakstam arī personas kodā (bez SIA,ZS,AS). Ja personai ir garš nosaukums, būtu jāizdomā tāds kods, kas visvairāk atbilstu šim nosaukumam, paturot prātā to, ka pēc tam pašam personu sarakstā būs jāmeklē šī konkrētā persona (skaties tālāk aprakstu par personu meklēšanu).

Attiecībā uz lauku "**nosaukums**" ir divas izvēlas - **SIA LMT** vai **LMT, SIA**. Tā kā personas ieraksta meklēšanai tiek izmantota kolonna Kods, nosaukumu var pierakstīt vienkārši **SIA LMT.**

Pazīme **DB / KR** ir nosacīta, jo viena persona var būt gan debitors, gan kreditors. Protams, vienai personai sarakstā var izveidot divus ierakstus, kur vienā būs norādīta pazīme DB, bet otrā KR - jānorāda arī atšķirīgi kodi.

Pazīme **FP / JP** tiek izmantota, lai pareizi sastādītu pārskatu par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem, jo šajā pārskatā tiek parādīti tikai darījumi ar juridiskām personām.

Pašlaik pazīme **ir / nav PVN** maksātājs programmā netiek izmantota, bet grāmatvedim tā varētu noderēt piemēram, kontējot darījumus ar kokmateriāliem.

**Adrese** un **ATK** tiek izmantota IIN paziņojumu sastādīšanai par fiziskajām personām izmaksātajām summām.

Personu var **izdzēst** nospiežot **Ctrl+Delete**. Personu nevar izdzēst, ja tā ir izmantota kādā dokumentā. Tāpat nevar mainīt arī personas kodu. Personas nosaukumu un pārējās pazīmes mainīt var.

Citās formās (piemēram: dokumentu sarakstā) datu ievades laukos, kur **jāizvēlas personas kods**, jāveic sekojošas darbības:

1. divreiz noklikšķinot uz attiecīgā lauka vai nospiežot **F5**, tiek atvērts personu saraksts.
2. tur var sameklēt vajadzīgo personu, sākot rakstīt koda meklēšanas laukā koda pirmos burtus, vai arī meklējot personu pēc tās nosaukuma vai reģistrācijas numura.
3. **personas izvēle**: ja kursors atrodas koda meklēšanas šūnā, personas izvēle jāapstiprina nospiežot **Enter**. Ja kursors atrodas personu sarakstā - jāspiež **Ctrl+Enter**. Personu var izvēlēties arī divreiz klikšķinot uz personas koda.

**Personas meklēšanai** var izmantot šūnas loga augšpusē: **kods** un **meklēt**.

**1. meklēšana pēc koda**

Kad kursors atrodas šajā šūnā, nospiežot personas koda pirmos burtus, kursors personu sarakstā pārvietojas uz priekšu tuvāk meklējamajai personai.

Kad kursors personu sarakstā ir pārvietojies uz meklējamo personu, jānospiež **Enter.**

Var izmantot arī klaviatūras bultiņas taustiņus - uz augšu / leju.

Kad kursors atrodas uz meklējamās personas, to var izvēlēties nospiežot **Ctrl+Enter**.

Personas ierakstu var izvēlēties arī divreiz klikšķinot ar peli uz attiecīgās šūnas kolonnā kods.

**2. meklēšana pēc nosaukuma**

Laukā **meklēt** jāieraksta kāds fragments no personas nosaukuma - nav noteikti jāraksta pilns nosaukums. Nospiežot **Enter** personu sarakts tiks filtrēts. Būs redzamas tikai personas, kuru nosaukumā ir norādītais teksta fragments. Lai atgrieztos pie pilna personu saraksta, jāizdzēš viss teksts no šīs šūnas un jānospiež **Enter**.

**3. meklēšana pēc reģistrācijas numura**

Laukā **meklēt** jāieraksta personas reģistrācijas numurs (PVN) un jānospiež **Enter**.

## Dokumentu veidi

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Dokumentu veidi*

Šī logs paredzēta dokumentu veidu un dokumentu grupu sarakstu rediģēšanai.

Dokumenta veids ir jānorāda grāmatojot dokumentus.

Šī logs sastāv no trīs tabulām:

1. Dokumentu veids
2. Dokumentu grupa
3. Dokumenta veida piesaiste dokumentu grupai

Tabulā "dokumentu veidi" ir tīs kolonnas:

1. kods
2. apraksts
3. kods 2
4. pvn pazīme

Dokumenta veids var būt vienkāršs (PPR, KV,...) vai salikts. Vienkāršos dokumentu veidus pēc vajadzības var iedalīt vairākos apakšveidos. Piemēram pavadzīmes var iedalīt divās lielākās grupās –

1. kreditori,
2. debitori,

un šīs grupas var iedalīt vēl sīkāk –

1. pavadzīme izrakstīta,
2. pavadzīme apmaksāta,
3. pavadzīme reizē izrakstīta un apmaksāta

tādā veidā tiek veidoti salikti dokumentu veidu apraksti.

Atbilstoši dokumenta veidam un apakšveidam tiek veidots dokumenta kods

Pazīme "kods" tiek izmantota datu ievadei [dokumentu žurnālā](#topic_Dokumetnuzurnals).

**Piemēri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kods | Kods 2 | Apraksts |
| EKA č | EKA č | Kases čeks |
| KTPRi | KTPR | Izrakstīta KTPR |
| KTPRs | KTPR | Saņemti kokmateriāli |
| KV | KV | Kvīts |
| PPRdi | PPR | Izrakstīta PPR debitors |
| PPRdm | PPR | Saņemta samaksa par PPR no debitora |
| PPRdu | PPR | Izrakstīta un apmaksāta PPR |
| PPRka | PPR | Atgriezta prece piegādātājam |
| PPRkm | PPR | Samaksāta PPR kreditoram |
| PPRks | PPR | Saņemta PPR kreditors |
| PPRku | PPR | Saņemta un apmaksāta PPR |
| Rēķ | Rēķ | Rēķins |

Ja nav vajadzības izmantot dokumentu apakšveidus laukos "kods" un "kods\_2" norāda vienu un to pašu kodu.

**pvn pazīme**

pvn pazīme tiek izmantota, lai sastādītu PVN deklarācijas pielikumu atskaites.

**Dokumentu grupa**

Dokumentu veidus (un apakšveidus) var apvienot lielākās grupās. Viens dokumentu veids var ietilpt vairākās grupās, piemēram: dokumentu veids "Izrakstīta un apmaksāta PPR" var ietilpt grupā "Izrakstīta PPR" un "Apmaksātās PPR".

Dokumentu grupas kods tiek izmantots ierakstu (dokumentu) filtrēšanai un atskaišu sagatavošanai par izlietotajām stingrās uzskaites veidlapām. Lai KLONS sastādītu atskaiti par izlietotajām PPR veidlapām, jābūt definētām dokumentu grupai "IZRPZ".

**Piemērs:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kods | Apraksts |
| APMPZ | Apmaksātās PPR |
| IZRPZ | Izrakstīta PPR |
| nePPR | Ne PPR |
| PPRdi | Izrakstīta PPR debitors |
| PPRdm | Saņemta samaksa par PPR no debitora |
| PPRdu | Izrakstīta un apmaksāta PPR |
| PPRka | Atgriezta prece piegādātājam |
| PPRkm | Samaksāta PPR kreditoram |
| PPRks | Saņemta PPR kreditors |
| PPRku | Saņemta un apmaksāta PPR |
| SANPZ | Saņemtās PPR |
| FPAZ4 | Izmaksātas summas fiz.pers. neieturot nodokli |
| KTPRI | Izrakstīta KTPR |
| KTPRS | Saņemta KTPR |
| KtprVA | Kokmateriāli atgriezti pēc pārstrādes |
| KtprVR | Kokmateriālu realizācija |
| KtprVS | Kokmateriālu transports starp uzņēmuma struktūrvienībām |

Dokumentu grupu saraksts ir saistīts ar šādām atskaitēm:

1. Atskaites par izlietotajām stingrās uzskaites veidlapām (kvītis, PPR un KTPR)
2. PVN deklarācijas pielikums - izrakstītās un saņemtās kokmateriālu pavadzīmes
3. Paziņojumi par fiziskām personām izmaksātajām summām.

**Dokumenta veida piesaiste dokumentu grupai**

Šī tabula parāda kādi dokumentu viedi ir piesaistīti attiecīgajai dokumentu grupai.

Piemēram, grupā IZRPZ ietilpst divi dokumentu veidi - PPRdi un PPRdu.

Ierakstus tabulās var izdzēst nospiežot **Ctrl+Delete**.

KLONĀ ir iestrādātas vairākas funkcijas, kas paredz, ka dokumentu veidu dalījums netiks būtiski mainīts. Mainot pavadzīmju kodus, vēlams lai tas sāktos ar "PPR" vai "KTPR" - tas nepieciešams lai darbotos funkcija "saistīto dokumentu meklēšana".

## Valūtu kursi

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Valūtu kursi*

Šajā tabulā ir trīs kolonnas:

1. datums
2. valūtas kods
3. valūtas kurss

Lai kontējumā varētu izmantot ārvalstu valūtas, ir jābūt ievadītam attiecīgās valūtas kursam norādītajam dokumenta datumam. Ja pirms kontēšanas kurss šajā tabulā nav ievadīts, programma piedāvās iespēju to ievadīt. Valūtas kodam ir jābūt trīs burtu garam.

Valūtas kursam jābūt ievadītam arī uz tā perioda beigu datumu, par kuru tiek gatavots pārskats par ieņēmumiem vai izmaksām no valūtas kursa svārstībām (valūtas kontiem)

## Grāmatojumu korekcijas

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Grāmatojumu korekcija*

Šī logs ir paredzēta, lai nodrošinātu **automātiskās kontējumu kontroles funkciju**. Šī kontroles funkcija sevī ietver vairākus noteikumus, kuri ir jāievēro kontējot dokumentus. Šī funkcija tiek nodrošināta automātiski datu ievades laikā. Ja grāmatvedis rakstot kontējumu, piemēram, bilances kontā norāda PVN (5731), bet neuzrāda PVN kodu, programma neļaus šo kontējumu saglabāt līdz šī kļūda netiks novērsta.

Noteikumus var iedalīt trīs daļās atkarībā no tā, uz kuru [kontējuma pazīmi](#topic_Kontejumupazimes) tie attiecas:

1. Naudas plūsmas kods
2. IIN darījuma kods
3. PVN kods

Var arī atteikties no automātiskās korekcijas funkcijas, atslēdzot visus punktus šajā logā.

Ar **naudas plūsmas kodu** ir saistīts šāds kontroles noteikums.

1. Ja bilances konts ir nauda, tad naudas plūsmas konts būs tāds pats kā bilances.

Šis ir vienīgais punkts, kas nosaka naudas plūsmas koda kontroli. Ja pie šī punkta ir ielikts ķeksītis, tad kontējuma naudas plūsmas pazīme nedrīkstēs palikt tukša

Tātad, ja kontējuma pirmā pazīme ir naudas konts (2610,2620,2380), tad tāds pats konts būs arī kontējuma otrajā pazīmē.

Ar **IIN darījuma kodu** ir saistīti šādi kontroles noteikumi.

2. Ja bilances konts ir nauda, tad no kontu plāna tiks paņemts darījumu žurnāla kods ('BA','KA' vai 'CN')

Šis punkts nosaka to, ka kontējuma trešā pazīme (IIN darījuma kods) nedrīkstēs palikt tukša, ja bilances kontējumā ir naudas konts.

Turklāt, ja kontējuma bilances konts ir **2610**,**2620**,**2380**, tad trešā pazīme būs **KA**, **BA** vai **CN**. Šī pazīme ir noteikti jānorāda [kontu plānā](#topic_Kontuplans) pie naudas kontiem.

4. Darījumu žurnāla izdevumu kods (3. pazīme 'LIZ', 'NIZ',..)

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā ir jānorāda kāds no IIN izdevumu kodiem (**LIZ**, **NIZ**, PIZ**).** Šis kods tiks automātiski ierakstīts jaunizveidotos kontējumos.

10.Darijumu žurnāla kods ('LIE,'NIE'), ja bilances kontā ir ieņēmumi

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā ir jānorāda kāds no IIN ieņēmumu kodiem (**LIE**, **NIE**). Šis kods tiks automātiski ierakstīts jaunizveidotos kontējumos.

Ar **PVN kodu** ir saistīti šādi kontroles noteikumi.

3. Debeta PVN kods ('301'), ja bilances konts ir PVN ('5731')

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā ir jānorāda kāds no PVN priekšnodokļa kodiem (3\*). Parasti tas ir **305**. Šis kods tiks automātiski ierakstīts jaunizveidotos kontējumos.

5. Debeta PVN kods, kad debeta bilances konts ir izdevumi (var arī neizmantot)

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā būtu jānorāda kāds no PVN 4\* grupas kodiem. Parasti tas ir **401**. Šis kods tiks automātiski ierakstīts jaunizveidotos kontējumos. Parasti **4\*** grupas PVN kodi netiek izmantoti un šis punkts arī ir lieks

6. Ja bilances konts ir PVN konts ('5731'), PVN kods (5. pazīme) nedrīkst norādīt uz ieņēmumiem

Tātad, pie bilances konta **5731** nedrīkst būt PVN kodi **101**, **102, 104 (1\*)**

7. Ja bilances kontā ir ieņēmumi (**'6\***'), PVN kodā jābūt ieņēmumiem (piem: '**104**')

8. Kredīta bilances PVN kods, ja bilances kredīta konts ir PVN ('5731')

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā ir jānorāda kāds no PVN **2\*** grupas kodiem. Parasti tas ir **204**.

9. PVN ieņēmumu kods, ja bilances kontā ir ieņēmumi

Šim punktam kreisajā pusē ir šūna, kurā ir jānorāda kāds no PVN **1\*** grupas kodiem. Parasti tas ir **104**.

Ja uzņēmums nav PVN maksātājs, pie noteikumu punktiem, kas attiecas uz PVN kodu, ķeksītis ir jānoņem.

Ja uzņēmums nav IIN maksātājs, pie noteikumu punktiem, kas attiecas uz IIN darījumu kodu, ķeksēts ir jānoņem.

## Piezīmes

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Piezīmes*

Šī logs paredzēta tam, lai grāmatvedis varētu izdarīt piezīmes neatstājot grāmatvedības programmu.

**Ko šajā logā var darīt?**

1. Piezīmes nosaukumu (augšpusē, pa kreisi)
2. Atrast piezīmi nosaukumu sarakstā (augšpusē, pa labi)
3. Rakstīt un rediģēt piezīmes
4. Izveidot jaunu piezīmi - loga apakšpusē ir jānospiež uz mazās podziņas ar trīsstūrītī un zvaigznīti.
5. Izdzēst piezīmi
6. Meklēt piezīmi pēc teksta fragmenta.

**Kā meklēt piezīmes?**

1. loga apakšpusē meklēšanas laukā ir jāieraksta meklējamais teksts
2. jānospiež uz pogas **meklēt** - tiks atrasta pirmā piezīme, kurā ir meklējamais teksts
3. jānospiež uz pogas **>** lai atrastu nākamo piezīmi, vai uz pogas **<**. lai atgrieztos pie iepriekšējās.

Faktiski šī piezīmju funkcija nav pabeigta līdz galam. Iecerēts to pārveidot tā, lai to varētu izmantot grāmatvedības izziņu rakstīšanai un piesaistei grāmatojumiem.

## Ziņas par uzņēmumu

**Kā atrast:** izvēlne *Reģistri → Ziņas par uzņēmumu*

Šajā logā var norādīt galvenos datus par uzņēmumu:

* uzņēmuma nosaukumu
* grāmatvedības uzskaites gadu (gadus)
* reģistrācijas numurus
* VID teritoriālās iestādes nosaukumu
* vadītāja vārdu, uzvārdu un personas kodu
* uzņēmuma adresi un pasta indeksu
* tālruņa numuru

Šie dati ir nepieciešami atskaišu sastādīšanai.

## Kodu izvēle no saistītās tabulas

Klonā tiek izmantoti vairāki kodu saraksti:

* kontu plāns
* personu saraksts
* dokumentu veidi
* IIN ieņēmumu, izdevumu kodi
* produkta vedi, nozares
* PVN kodi

Bieži datu ievades laukos (šūnās) ir jānorāda attiecīgais kods. Šo kodu var atrast vairākos veidos:

1. vispirms ar peli jāieklikšķina attiecīgajā datu ievades šūnā
2. daudzām šūnām to labajā malā būs redzama podziņa, nospiežot uz tās uz leju atvērsies saistītais saraksts, no kura var izvēlēties kādu kodu. Šis saraksts atvērsies arī, ja tiks nospiests taustiņš **F4**.
3. ja šī poga tur ir, tad nospiežot, piemēram, personas koda pirmos burtus, šūnā parādīsies kāds kods no personu saraksta, kurš sāksies ar šiem pirmajiem burtiem. Spiežot nākamos burtus, var atrast meklējamo kodu.
4. ja šīs pogas tur nav, tad ir divreiz jānoklikšķina uz šīs šūnas ar peli vai jānospiež taustiņš **F5**. Atvērsies jauns logs (logs) ar attiecīgo kodu reģistru.
5. šajā logā (kontu plāns, personas,...) parasti ir paredzētas meklēšanas iespējas. Kodu var izvēlēties divreiz klikšķinot uz koda šūnas, nospiežot **Enter** koda meklēšanas šūnā vai **Ctrl+Enter** kaut kur kodu sarakstā.
6. šajā logā, protams, var veikt korekcijas, arī izveidot jaunus ierakstus.
7. nevajag aizmirst par taustiņu **ESC**, ar to var atcelt pēdējos labojumus pirms to saglabāšanas un sākt visu no jauna.

# Atskaites

Izvēlne **atskaites** veltīta dažādu atskaišu sagatavošanai. Šeit ir šādas komandas:

* PVN atskaites
* Avansa norēķins
* Apgrozījumā pārskati
* Konta korespondence
* Valūtas kontu atskaites
* Darījumu žurnāls
* Naudas plūsma
* Kases grāmata
* Personu pārskats
* Skaidras naudas darījumi
* Bilance

Turklāt zem dažām no šīm komandām arī var slēpties savs atskaišu komplekts.

## PVN atskaites

Atskaišu sadaļa **PVN atskaites** ir paredzēta PVN deklarācijas un tās pielikumu un darba atskaišu sagatavošanai.

Šajā sadaļā ir sekojošas atskaites:

* [kopsavilkums](#topic_PVNkopsavilkums)
* [PVN deklarācija](#topic_PVNdeklaracija)
* [PVN žurnāls](#topic_PVNzurnals)
* [summu kontrole](#topic_Summukontrole)

### PVN deklarācija

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → PVN → deklarācija*

Šeit var sagatavot PVN deklarāciju un tās pielikumus.

Atskaites var sagatavot:

 izdrukāšanai

 apskatīt pielikumus tabulas veidā

 vai sagatavot XML failu iesniegšanai EDS

Vispirms ir jānorāda **atskaites periods**. Visbiežāk tas ir viens mēnesis, piemēram, no 01.03.2025 līdz 31.03.2025, bet tas var būt arī ceturksnis, piemēram, no 01.04.2025 līdz 30.06.2025.

Var norādīt arī atskaites **izrakstīšanas datumu** - tas parādīsies deklarācijas apakšpusē.

Šeit var norādīt arī cik lielus dokumentus rādīt atskaitē. Šūnā **dokumentu summas robeža**, kas tiks izmantota PVN pielikumu sagatavošanai.

PVN deklarācija tiek sagatavota divos posmos:

1. vispirms Klons sagatavo [PVN kopsavilkumu](#topic_PVNkopsavilkums), PVN kopsavilkums ir tabula, kurā katram PVN kodam ir saskaitīts debeta un kredīta apgrozījums.
2. izmantojot kopsavilkuma tabulu, tiek aizpildīta PVN deklarācija.

Pirms deklarācijas parādīšanas uz ekrāna Klons salīdzina divus skaitļus:

1. **iegrāmatotā PVN** ieņēmumu summa
2. no iegrāmatotās ieņēmumu summas **aprēķinātā PVN** summa (ieņēmumus pareizinot ar PVN likmi)

Starp iegrāmatoto PVN un aprēķināto PVN var parādīties neliela starpība. Parasti tās iemesls ir aprēķinu noapaļošanas kļūda. Klons dod paziņojumu par šo summu nesakritību un piedāvā iespēju izvēlēties, kuru no šiem diviem skaitļiem parādīt deklarācijā. Ja starpība ir liela, tas norāda uz kļūdu kontējumos.

Ar PVN deklarācijas atskaitēm ir saistīta dokumentu pazīme [PVN datums](#topic_Dokumentapazimes) un kontējuma [pvn pazīme](#topic_Dokumentuveidi).

### PVN kopsavilkums

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → PVN → kopsavilkums*

PVN kopsavilkums ir tabula, kurā katram PVN kodam ir saskaitīts debeta un kredīta apgrozījums par noteikto periodu. PVN kopsavilkums tiek ņemts par pamatu **PVN deklarācijas** sastādīšanai.

Vienkāršs kopsavilkuma tabulas piemērs:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **kods** | **apraksts** | **debetā** | **kredītā** |
| 104 | Ieņēmumi | 100.00 |  |
| 204 | PVN 21% |  | 21.00 |
| 305 | PVN 21% (priekšnodoklis) | 10.50 |  |
| 505 | palīg kods 21% | 10.50 | 31.50 |

Šāds kopsavilkums varētu izveidoties sekojošu kontējumu rezultātā (norādītas tikai kontējumu bilances un PVN pazīmes)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
|  | D: 2310 | K: 6111, 104 |  | 100.00 |
|  | D: 2310 | K: 5731, 204 |  | 21.00 |
| 2 |  |  |  |  |
|  | D: 7520 | K: 2380 | 50.00 |  |
|  | D: 5731, 305 | K: 2380 | 10.50 |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | D: 5310, 7111 | K: 2620, 2620 | 50.00 |  |
|  | D: 5310, 5731, 505 | K: 2620, 2620 | 10.50 |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  | D: 2610, 2610 | K: 2310, 6111 |  | 150.00 |
|  | D: 2610, 2610 | K: 2310,5731,505 |  | 31.50 |  |

**501** ir [PVN palīg kods](#topic_PVNpaligkodi), tas tiek izmantots darba atvieglošanai - dokumentu kopsummas aprēķināšanai - un tas PVN atskaites neietekmē

Tātad, ja PVN kods ir kontējuma debeta pusē, tad arī kopsavilkumā šī kontējuma summa parādīsies debeta pusē.

No augstāk parādītā PVN kopsavilkuma viegli var secināt kāda izskatīsies PVN deklarācija:

|  |  |
| --- | --- |
| ieņēmumi | 100.00 |
| PVN 21% | 21.00 |
| priekšnodoklis | -10.50 |
| samaksai | 10.50 |

PVN kopsavilkumā parādīsies arī kokmateriālu PVN kodi.

### PVN žurnāls

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → PVN → PVN žurnāls*

PVN žurnāls tiek sastādīts atbilstoši izmantotajam [PVN kodu plānam](#topic_FormaPVNpazimes) un kontējumu [PVN pazīmei](#topic_PVNpazime).

### Summu kontrole

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → PVN → Summu kontrole*

Šīs funkcijas mērķis ir palīdzēt grāmatvedim atrast kontējumu kļūdas.

Iespējamas ir dažādas kļūdas:

1. kontējumā ir norādīts nepareizs PVN kods
2. iekontētās summas neatbilst PVN likmei
3. dokumenta summa ir iegrāmatota ar vienu kontējumu, neizdalot PVN un norādot PVN ieņēmumu kodu
4. PVN ieņēmumu kods ir norādīts pie saņemtajām subsīdijām vai akcīzes atmaksas

Šajā logā ir jānorāda:

1. atskaites periods
2. kļūdas robeža
3. ko pārbaudīt.

Pārbaudīt var grāmatojumus ieņēmumiem ar PVN 21% un 5% likmi vai izdevumu PVN grāmatojumus.

Pārbaudīti tiks tie dokumenti, kuros ir norādīts kāds no PVN kodiem, Ja dokumentā nav norādīts PVN kods, tas netiks pārbaudīts un šāda kļūda ar šo metodi netiks atrasta.

Kļūda tiek aprēķināta sekojoši:

1. no dokumenta kopsummas tiek aprēķināta PVN summa
2. SUMMA - SUMMA / 1.21
3. aprēķinātā PVN summa tiek salīdzināta ar iegrāmatoto PVN summu
4. starpība ir kontējuma kļūda.

Šis aprēķins nav precīzs, it īpaši kad tiek kontēts PVN ar 5% likmi.

Atskaitē tiks uzrādīti tikai tie dokumenti, kuriem PVN kļūda ir lielāka par norādīto **kļūdas robežu**. Kļūdas robeža varētu būt, piemēram 0.05 ls.

## Avansa norēķins

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Avansa norēķins*

Lai iegūtu avansa norēķina atskaiti vispirms ir jāiegrāmato avansa norēķina dokumenti (čeki). Ja uzņēmumā ir viena avansa norēķinu personu, tai var izmantot kontu **2380**. Bet ja šīs personas ir vairākas, tad ir divas iespējas:

1. katrai personai var jāizveido savu bilances kontu, piemēram: 23811,23812,..,23891. Šo kontu nosaukumā varētu tā arī ierakstīt "Avansa norēķins, Jānis Bērziņš"
2. visus avansa norēķinus grāmatot vienā kontā 2380, bet izmantot dokumenta lauku **norēķinu persona**.

Šajā logā ir jānorāda: atskaites laika intervāls (datums no -līdz), avansa norēķina bilances konts, norēķinu persona, atskaites numurs.

## Apgrozījuma pārskati

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati*

Apgrozījumā pārskatos par norādīto laika periodu parasti par kontiem var iegūt šādu informāciju:

* atlikums perioda sākumā
* debeta apgrozījums
* kredīta apgrozījums
* atlikums perioda beigās

Turklāt

**atlikums perioda beigās** =

atlikums perioda sākumā

+ debeta apgrozījums

- kredīta apgrozījums

Šajā sadaļā ir sekojošas atskaites:

1. Bilances apgrozījuma pārskats
2. Apgrozījumā pārskats pa mēnešiem (bilances)
3. Naudas plūsmas apgrozījuma pārskats
4. Darījuma žurnāla apgrozījuma pārskats
5. Pilnais apgrozījuma pārkasts

### Bilances apgrozījuma pārskats

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati → bilance*

Šajā logā ir jānorāda

1. atskaites periods
2. konts
3. konta zīmju skaits

Ja **kontu** nenorāda, atskaite būs par visiem bilances kontiem. Ja tiek norādīts konkrēts konts, atskaite būs tikai par šo kontu. Var norādīt arī kontu grupu - šim mērķim jāizmanto zvaigznīte (\*). Piemēram, norādot konta šūnā **7\*** - var iegūt atskaiti, kurā būs redzami tikai septītās grupas kontu apgrozījums.

Parasti konta kodam ir četras vai vairāk **zīmes**. Katrai zīmei (ciparam) konta kodā ir sava nozīme. Piemēram kontam **2380** pirmais cipars **2** norāda uz to, ka tas ir apgrozāmo līdzekļu konts, cipari **23** norāda uz to, ka tas ir debitoru konts un cipari **238** norāda uz to, ka tas ir avansa norēķinu konts.

Ja šūnā **konta zīmju skaits** norāda 1, tad iegūs atskati, kas aptuveni varētu izskatīties šādā veidā:

1. Ilgtermiņa ieguldījumi 10500.00

2. Apgrozāmie līdzekļi 5000.00

utt......

kur **1** un **2** ir [kontu plānā](#topic_Kontuplans) redzamo kodu pirmie cipari.

### Apgrozījuma pārskats pa mēnešiem

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati → pa mēnešiem*

Šajā logā ir jānorāda

1. atskaites periods
2. konts

Ja **kontu** nenorāda, atskaite būs par visiem bilances kontiem. Ja tiek norādīts konkrēts konts, atskaite būs tikai par šo kontu. Var norādīt arī kontu grupu - šim mērķim jāizmanto zvaigznīte (\*). Piemēram, norādot konta šūnā **7\*** - var iegūt atskaiti, kurā būs redzami tikai septītās grupas kontu apgrozījums.

### Naudas plūsmas apgrozījuma pārskats

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati → naudas plūsma*

Naudas plūsmas apgrozījuma pārskats tiek gatavots pēc kontējuma [naudas plūsmas pazīmes](#topic_Naudasplusmaspazime) (otrā pazīme). Šajā atskaitē parādīsies naudas kustība - par ko nauda ir saņemta un par ko ir maksāta. Galvenā šīs atskaites ideja ir tāda, ka šeit nav jāparādās tādiem kontiem kā 2310 un 5310 aiz kuriem slēpjas reāli izdevumi un ieņēmumi (6\* un 7\* grupas konti)

### Darījuma žurnāla apgrozījuma pārskats

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati -< darījumu žurnāls*

Šī atskaite ir nepieciešama IIN maksātājiem - tā pat kā darījumu žurnāls. Atskaite tiek gatavota izmantojot kontējumu [IIN darījumu pazīmi](#topic_IINpazime) (trešā pazīme).

Šajā logā ir divas pogas:

1. Apgrozījumā pārskats
2. Rezultāts

Atskaitē **rezultāts** tiek sarēķināta lauksaimniecības ieņēmumu attiecība pret nelauksaimniecības ieņēmumiem (proporcija) un atbilstoši tiek sadalīti proporcionāli sadalāmie izdevumi.

### Pilnais apgrozījuma pārskats

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Apgrozījumā pārskati -< pilnais*

## Konta korespondence

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Konta korespondence*

Šī logs dod iespēju apskatīt korespondences pārskatus par norādīto laika periodu norādītajam kontam. Ja tiek norādīta persona, tad korespondences atskaite būs par darījumiem ar šo personu (debitoru vai kreditoru).

Kontu var norādīt arī ar zvaigznīti (\*) tādā veidā iegūstot atskaiti par veselu kontu grupu.

## Valūtas kontu atskaites

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Valūtas kontu atskaites*

Šīs atskaites ir saistītas ar [valūtas norādīšanu kontējumā](#topic_ValtasNordana) un ar valūtas norādīšanu [sākuma atlikumos](#topic_Sakumaatlikumi).

Šajā sadaļā ir šādas atskaites:

* Valūtas kursu svārstību rezultāts
* Apgrozījumu pārskats
* Apgrozījumu pārskats pa personām
* Konta korespondences pārskats
* Valūtu konvertācijas kļūdas

## Darijumu žurnāls

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Darījumu žurnāls*

Darījuma žurnāls jeb **saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāls** tiek veidots izmantojot kontējumu [IIN darījumu pazīmi](#topic_IINpazime).

Var sagatavot darījumu žurnālu IIN un MUN uzskaites vajadzībām.

## Naudas plūsma

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Naudas plūsma*

Šeit var iegūt naudas plūsmas atskaiti pa mēnešiem. Atskaitē ir redzams naudas atlikums mēneša sākumā, naudas ieņēmumi, izdevumi un atlikums mēneša beigās. Izdevumi un ieņēmumi tiek parādīti pa posteņiem (kontiem) norādot arī attiecīgās kopsummas.

Atskaite tiek veidota uz kontējumu naudas plūsmas pazīmes bāzes. Tātad ir jāizmanto naudas plūsmas pazīme.

Šī atskaite ir saistīta ar naudas [plūsmas apgrozījuma pārskatu](#topic_Produktavainozareskods).

Galvenā šīs atskaites ideja ir tāda, ka šeit nav jāparādās tādiem kontiem kā 2310 un 5310 aiz kuriem slēpjas reāli izdevumi un ieņēmumi (6\* un 7\* grupas konti)

## Kases grāmata

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Kases grāmata*

Šajā logā var veikt šādas darbības:

* Izdrukāt
  + kases grāmatu
  + kases ieņēmumu orderus
  + kases izdevumu orderus
  + kases ieņēmumu orderu sarakstu
  + kases izdevumu orderu sarkstu
* Nodrošināt izdrukājamo kases grāmatas lapu numerāciju
* Sanumurēt kases ieņēmumu un izdevumu orderus

**Kā sanumurēt kases orderus?**

1. jānorāda laika periods
2. jānorāda kases konts - **2610**
3. jānorāda pirmā numurējamā ordera numurs
4. jānospiež uz pogas **numurēt kases ieņēmumu orderus** vai **numurēt kases izdevumu orderus**

**Kā izdrukāt kases grāmatu?**

1. jānorada atskaites periods
2. jāveic orderu numerācija
3. jāapskata kases orderu saraksti
4. jānorāda drukājamās kases grāmatas pirmās lapas numurs. tas būs vienāds ar pēdējās izdrukātās lapas numurs plus 1
5. jānospiež uz pogas **atskaite**

## Personu pārskats

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Personu pārskats*

Šajā logā ir jānorāda:

* atskaites periods
* konts
* persona

**Konts** parasti ir **2310** vai **5310**.

Personas šūnu var atstāt arī tukšu, tad atskaite tiks sagatavota par visām personām.

Šeit var iegūt šādas atskaites:

* Debitoru, kreditoru apgrozījuma pārskats
* Debitoru, kreditoru apgrozījuma pārskats pa kontiem
* Rēķinu saraksts
* Rēķinu un maksājumu saraksts
* Nesamaksātās pavadzīmes

Atskaitē **rēķinu saraksts** tiek parādīti pavadzīmju numuri un šo pavadzīmju debeta un kredīta apgrozījumi pa datumiem - kādas pavadzīmes izrakstītas un apmaksātas atskaites periodā.

Sastādot atskaiti par **neapmaksātajām pavadzīmēm**, programma katram pavadzīmes numuram saskaita debeta un kredīta apgrozījumu un ja tur ir starpība, šīs pavadzīmes numurs tiek iekļauts atskaitē. Šajā atskaitē parādīsies arī iepriekšējā gadā izrakstītās pavadzīmes, kas ir apmaksātas šajā gadā, jo programma atradīs tikai vienu grāmatojumu ar šīs pavadzīmes numuru - apmaksas grāmatojumu. Šai atskaite kā sākuma datums būtu jānorāda 1. janvāris. Ja rodas grūtības saprast, kā tiek iegūtas atskaitē redzamās summas, vajadzētu [filtrēt dokumentus](#topic_Dokumentufiltresana) pēc attiecīgas personas un pavadzīmes numura.

## Skaidras naudas darijumi

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Skaidras naudas darījumi*

Atskaitē tiek iekļautas juridiskas personas, ar kurām skaidras naudas darījumu kopsumma ir lielāka par 1400 eiro.

Atskaites laika periods parasti ir viens mēnesis.

## Bilance

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Bilance*

Šajā sadaļā var:

* iegūt bilanci un peļņas vai zaudējumu aprēķinu par atskaites periodu, ja ir pareizi sarakstītas **aprēķinu formulas**
* rediģēt aprēķinu formulas
* pārbaudīt vai atskaites formulas ir pareizas

Šī sadaļa sastāv no divām formām

* Atskaite
* Formulas

Logs formulas sastāv no trīs tabulām::

* Atskaišu saraksts
* Atskaites formulas
* Formulas parametri

Formulas tiek sadalītas divās daļās:

* Aktīvs
* Pasīvs

Šīs sadaļas var pārslēgt laukā **Atskaites sadaļas**.

Sadaļā **atskaites** atrodas:

1. tabula, kurā ir redzami pieejamo atskaišu nosaukumi. Parasti šeit ir divas atskaites:

* bilance
* peļņas un zaudējumu aprēķins

Katrai atskaitei ir savs

* kods (B1, P1),
* apraksts - nosaukums
* atskaites aktīva un pasīva daļas nosaukumi. Bilancei tie tieši tādi arī ir "aktīvs" un "pasīv", bet PZA atskaitei visas formulas tiek rakstītas **pasīva** sadaļā, bet sadaļas nosaukumu nenorāda.

2. Šūnas atskaites perioda norādīšanai - sākuma un beigu datums

3. poga **Atskaite** - uz šīs pogas jāspiež, lai iegūtu atskaiti izdrukai

Loga **Formulas** apakšā ir poga **Ko darīt** ar šādu komandu izvēlni:

* Kopēt atskaites logu
* Mainīt atskaites kodu
* Pārbaudīt formulas bilancei
* Pārbaudīt formulas PZA

Komandas Pārbaudīt formulas bilancei un Pārbaudīt formulas PZA palīdz atrast kļūdas atskaišu formulās. Tiks meklēti kontu plāna konti, kas nav iekļauti nevienā formulā. Jāņem vērā, ka formulas var saturēt arī citas kļūdas, kas šeit netiek meklētas.

**PZA** formulas ir jāraksta **pasīva** sadaļā..

### Formulu rakstīšana

Logs **Formulas** ir paredzētas atskaišu formulu rediģēšanai. **PZA** formulas ir jāraksta **pasīva** sadaļā. Šīs sadaļas sastāv no **posteņu** saraksta - visi šie posteņi parādīsies drukājamajā atskaitē.

Katram postenim ir jānorāda:

* **numurs** - svarīgi, lai numuri būtu pareizā secībā
* **posteņa tips** - viens no trijiem tipiem. Posteņa tipus var arī mainīt.
* **posteņa apraksts** - nosaukums

Posteņus var rediģēt, dzēst un pievienot jaunus.

Ir trīs posteņu veidi:

1. **S** - summas: Kad kursors atrodas šajā postenī saraksta labajā pusē ir redzama tabula - **kontu saraksts** - kurā ir jānorāda bilances konti, kas jāsummē lai iegūtu posteņa summu.
2. **K** - kopsumma: Kad kursors atrodas šajā postenī saraksta labajā pusē ir redzamas divas šūnas:

* pirmās rindas numurs
* pēdējās rindas numurs
* Posteņa summa tiek aprēķināta summējot atskaites posteņus sākot ar pirmo un beidzot ar pēdējo **posteņa numuru**. Tiek summēti tikai **S** tipa posteņi.

1. **V** - virsraksts: Šim atskaites postenim nekādas summas netiks rēķinātas

**S** tipa posteņa **kontu sarakstā** ir jānorāda visi bilances konti, kas veido posteņa summu.

Kontu saraksts sastāv no divām kolonnām:

1. **konta kods** - klikšķinot uz šūnas šajā kolonnā vai nospiežot **F3** atvērsies kontu plāns, kur var izvēlēties nepieciešamo kontu.
2. Db/Kr - šajā kolonnā ir jānorāda vai tas ir debeta vai kredīta konts. Sadaļā **aktīvs** šajā kolonnā ir jābūt **Db**, bet pasīva sadaļā **Kr**. Reti rodas tāda vajadzība šos kodus mainīt.

Konta kodu var rakstīt arī ar zvaigznīti (**\***) - tas ir ļoti svarīgi, jo tādā veidā formulas ir daudz vieglāk pierakstīt.

Piemēram: posteni "Nauda bankā" var pierakstīt norādot visus bilances kontus - 2621, 2622, 2623, vai arī šūnā konta kods var vienkārši ierakstīt **262\* .** Kods 262\* attiecas uz visiem bilances kontiem, kas sākas ar "262" - ja vēlāk uzņēmums atvērs jaunu bankas kontu - 2624 - bilances formulas nebūs jāmaina, jo kods 262\* attiecas arī uz 2624.

Īpašs postenis ir **pārskata gada nesadalītā peļņa**. Šā posteņa formulā ir trīs rindiņas:

6\* - Kr

7\* - Kr

8\* - Kr

Sestās grupas (**6\***) kontiem atlikums parasti ir kredītā un sakarā ar to, ka kontu tabulā ir kods **Kr** sestās grupas (6\*) kontu summa tiks ņemta ar **pluss zīmi** (+) ja tur būtu kods **Db**, šī summa ieietu aprēķinā ar mīnusa zīmi - tātad, ainot sūnas **Db/Kr** saturu, var nomainīt zīmi ar kādu attiecīgā kontu summa aiziet aprēķinā.

Bet septītās grupas (**7\***) kontu atlikums parasti ir debetā. Saskaņā ar norādīto kodu **Kr** summa no debeta puses tiek pārnesta uz kredīta pusi - tas nozīmē zīmes maiņu - septītās grupas (**7\***) summa aprēķinā ieies ar **mīnusa zīmi**.

posteņa **pārskata gada nesadalītā peļņa** summai ir jāsakrīt ar **PZA** atskaites gala rezultātu. Ja tas nenotiek PZA atskaites formulās ir kļūda.

Jāpievērš uzmanība arī tam, lai pareizi aprēķinātos **pamatlīdzekļu** posteņu summas. Uz šiem posteņiem parasti attiecas divi bilances konti:

* pamatlīdzekļa iegādes vērtība (1210)
* uzkrātais nolietojums (1291)

Šī posteņa formula ir:

1210 - Db

1291 - Db (un nevis Kr)

### Formulu kontrole

Lai bilances aprēķins būtu pareizs:

1. aktīva sadaļā nevajag rakstīt pasīva kontus un otrādi
2. bilances formulās ir jāatspoguļojas **visiem** kontu plāna kontiem. Nedrīkst rasties tāda situācija, kad kāds bilances konts neietilpst neviena posteņa aprēķinā. Kad kontu plānā tiek izveidots jauns konts, ir jārēķinās ar to, ka šis konts varētu arī neieiet bilances formulās. Pēc jauna konta izveidošanas būtu uzreiz jāpārbauda, vai šis konts ir attiecīgā bilances posteņa formulā.
3. Viens un tas pats kontu plāna konts bilances formulās parādās **divas reizes** - ir divi tādi posteņi, kuru aprēķina formulās šī konts ir ierakstīts.
4. Posteņa formulu tabulā ir norādīts nepareizs **DB/Kr** kods.
5. **Kopsummas** posteņiem ir norādīti nepareizi pirmās un pēdējās summējamās rindas numuri

Klonā ir paredzēta iespēja atvieglot 2. un 3. punktā norādīto kļūdu meklēšanu. Pārējo kļūdu meklēšana ir grāmatveža ziņā.

Jāizpilda sekojošu darbību secība:

1. Jānorāda atskaites periods
2. Sarakstā jāizvēlas interesējošā atskaite
3. Jānospiež uz pogas **Atskaite**
4. Uz ekrāna parādīsies atskaites logs - tas ir jāaizver.
5. Jānospiež viena no divām pogām **formulu kontrole** **bilancei** vai **formulu kontrole PZA**. Parādīsies tabula ar trīs kolonnām:
   1. konts - kontu plāna konts, ar kuru ir saistīta kļūda
   2. rindas numurs - ja šī kolonna ir tukša, tas nozīmē, ka šis konts neparādās atskaites formulās. Ja parādās rindas numurs, tad tas nozīmē, ka šis konts aprēķinos ir iegājis divas reizes.
   3. Ja šī tabula ir tukša, tas nozīmē, ka kļūdas netika atrastas.
6. Jāizlabo kļūdainās formulas
7. Kontroles procedūra jāsāk no sākuma - no punkta nr.1.

## Transakciju pārskats (no EDS xml)

**Kā atrast:** izvēlne *Atskaites → Transakciju pārskats (no EDS xml)*

EDS maksājumu sadaļā ir iespēja sagatavot transakciju pārskatu par noteiktu periodu un saglabāt to xml faila formātā. Transakciju pārskats satur dažādus datus par VID uzskaitītajiem nodokļiem – iesniegtos deklarāciju aprēķinus, nodokļu maksājumus, kavējuma naudas aprēķinus, datus par nodokļu savstarpēju segšanu u.c. Daļa no transakciju pārskatā iekļautās informācijas jau ir uzņēmuma grāmatvedības uzskaitē – deklarētie un samaksātie nodokļi. Bet transakciju pārskats satur arī datus, kurus vēl papildus ir grāmatvedībā jākontē – kavējuma naudas aprēķinu, nodokļu ieskaits, savstarpējā segšana. Šos datus var kontēt divos veidos – katru darījumu atsevišķi vai kā kopsummas pa mēnešiem. Aprēķinātās kavējuma naudas noteikti būs ērtāk kontēt pa kopsummām.

Tātad transakciju pārskatam ir divas funkcijas:

1. VID datu salīdzināšana ar grāmatvedības datiem,
2. VID sniegto datu grāmatošana.

Programmas Klons **Transakciju pārskata** logā ir iespējam ielādēt no EDS eksportēto xml failu un iegūt apkopotu pārskatu par xml failā iekļauto informāciju trīs kategoriju griezumā:

1. Nodokļu veids (PVN, IIN, UIN, VSAOI, URVN),
2. Darījuma veids:
   1. Deklarēts,
   2. Nokavējuma naudas aprēķins,
   3. Iemaksāts,
   4. Atmaksāts,
   5. Savstarpējais ieskaits,
   6. Cits,
3. Pārskata mēnesis.

Pirms datu nolasīšanas no xml faila logā ir jānorāda pārskata gads, par kuru tiks veikts apkopojums. Pēc pogas **Nolasīt no XML faila** nospiešanas un attiecīgā xml faila norādīšanas, programma veiks datu ielādi un parādīs datu apkopojumu. Darījuma vaidu var mainīt ar uz leju izlecošajā sarakstu loga augšdaļā.

Veicot transakciju pārskata pieprasījumu EDS lapā, svarīgi ir norādīt pareizus atlases sākuma un beigu datumus. Piemēram, lai pārskatā tiktu iekļautas deklarācijas par janvāri, pārskata periodā jāiekļauj arī februāris, kad šīs deklarācijas tika iesniegtas.

# Kontējumu piemēri

Vieglākais veids kā iemācīties pareizi kontēt darījumus ir izpētīt dažādu operāciju kontēšanas piemērus.

Kontējot dažādus darījumus, jāprot paredzēt šis kontējums ietekmēs atskaites - bilanci, PVN deklarāciju, darījumu žurnālu un IIN deklarāciju, debitoru, kreditoru atlikumus, stingrās uzskaites veidlapu pārskatus - jāprot atšķirt kļūdaini kontējumi.

Grāmatvedības organizācijas dokumentos jābūt norādītam svarīgāko kontējumu sarakstam.

Šeit tiek piedāvāti vairāki piemēri:

* [svarīgākie kontējumi](#topic_Svarigakiekontejumi)
* [atgriezta prece](#topic_Atgrieztaprece)
* [dalīti maksājumi](#topic_Dalitimaksajumi)
* [bartera darījumi](#topic_Barteradarijumi)
* [kokmateriālu darījumi](#topic_Kokmaterialudarijumi)
* [no ES dalībvalstīm saņemtas preces](#topic_No_ES_dalbvalstm_saemtas_prece)
* [PVN rēķini ar dažādām likmēm](#_PVN_rēķini_ar)
* [rēķini vai čeki, kuros PVN tiek uzskaitīts 50% apmērā](#_Rēķini_vai_čeki,)
* [palīg kontu izmantošana](#_Palīg_kontu_izmantošana)

## Svarīgākie kontējumi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Realizācija kasē** | | | |
|  | D:2610,2610,KA,\_\_,\_\_ | K:6111,6111,NIE,\_\_,104 | 100.00 |
|  | D:2610,2610,KA,\_\_,\_\_ | K:5731,5731,CIE,\_\_,204 | 21.00 |
|  |  |  |  |
| **Izrakstīta PPR ar pēcapmaksu (PPRdi)** | | | |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6112,\_\_,\_\_,\_\_,104 | 100.00 |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,204 | 21.00 |
|  | šajā gadījumā nav norādītas [naudas plūsmas pazīmes](#topic_Naudasplusmaspazime), jo šeit nav naudas kustības. | | |
|  |  | | |
| **Saņemta samaksa no debitora (PPRdm)** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,6112,LIE,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,5731,CIE,\_\_,505 | 21.00 |
|  | šeit parādās [PVN palīg kods](#topic_PVNpaligkodi) 505. | | |
|  |  | | |
| **Pamatlīdzekļa iegāde uz pēcapmaksu (PPRks)** | | | |
|  | D:1220,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 200.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,305 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 42.00 |
|  |  |  |  |
| **Samaksāts par pamatlīdzekli (PPRkm)** | | | |
|  | D:5310,1220,*CIZ*,\_\_,\_\_ | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 200.00 |
|  | D:5310,5731,CIZ,\_\_,505 | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 42.00 |
|  | bilances IIN kods ir CIZ | | |
|  |  | | |
| **Naudas iemaksa bankas kontā** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2610,2610,KA,\_\_,\_\_ | 1000.00 |
|  |  |  |  |
| **Iegrāmatots avansa norēķina čeks** | | | |
|  | D:7520,7520,LIZ,\_\_,\_\_ | K:2380,2380,CN,\_\_,\_\_ | 50.00 |
|  | D:5731,5731,CIZ,\_\_,305 | K:2380,2380,CN,\_\_,\_\_ | 10.50 |
|  |  |  |  |
| **Saņemta akcīzes atmaksa** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:6522,6522,LIE,\_\_,0 | 150.00 |
|  | šeit svarīgi ir norādīt PVN kodu 0. | | |
|  |  | | |
| **Samaksāts budžetā PVN** | | | |
|  | D:5731,5731,\_\_,\_\_,A01 | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 1.15 |

## Atgriezta prece

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Izrakstīta pavadzīme (PPRdi)** | | | |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6111,\_\_,\_\_,\_\_,104 | 100.00 |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,204 | 21.00 |
|  |  |  |  |
| **Atgriezta prece tajā pašā mēnesī (PPRda)** | | | |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6111,\_\_,\_\_,\_\_,104 | -50.00 |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,204 | -10.50 |
|  |  |  |  |
| **Atgriezta prece nākamajā mēnesī (PPRda)** | | | |
|  | D:6111,\_\_,\_\_,\_\_,104 | K:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 50.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,204 | K:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 10.50 |
|  |  |  |  |

## Dalīti maksājumi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Samaksāts avansā piegādātājam par preci (Rēķ.)** | | | |
|  | D:2190,7111,LIZ,\_\_,\_\_ | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5731,5731,CIZ,\_\_,305 | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 21.00 |
|  |  |  |  |
| **Saņemta prece (PPRks)** | | | |
|  | D:7111,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:7111,\_\_,\_\_,\_\_,0 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,305 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,505 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
|  |  |  |  |
| **Tiek dzēsts parāds par to summu, kas jau ir samaksāta (PPRkm)** | | | |
|  | D:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:2190,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_, | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,505 | 21.00 |
|  |  |  |  |
| **Samaksāta atlikusī parāda daļa (PPRkm)** | | | |
|  | D:5310,7111,LIZ,\_\_,\_\_ | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5310,5731,CIZ,\_\_,505 | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 21.00 |

## Bartera darījumi

**Bartera darījumos** savstarpēji tiek dzēstas summas debitoru (2310) un kreditoru (5310) kontos.

Tātad no sākuma tika izrakstīta realizācijas pavadzīme un saņemta pirkuma pavadzīme:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizācija SIA Pircējam: | | | |
|  | D: 2310 | K: 6111 | 100.00 |
|  | D: 2310 | K: 5731 | 21.00 |
| Pirkums no SIA Piegādātājs: | | | |
|  | D: 7111 | K:5310 | 100.00 |
|  | D: 5731 | K: 5310 | 21.00 |
| Vienkāršs veids, kā varētu ar vienu dokumentu nokontēt šo darījumu būtu: | | | |
|  | D: 5310 | K: 2310 | 121.00 |

Šādam kontējumam ar vienu dokumentu ir daži trūkumi:

1. Šāds kontējums neparādīsies **darījumu žurnālā** un **naudas plūsmā**, jo netiek izmantoti naudas konti.

2. Rodas jautājums: ko rakstīt šādam kontējumam laukā "**dokumenta numurs**" - vai tur norādīt pirkuma PPR vai iegādes PPR numuru, jo abus norādīt nevar. Līdz ar to netiek nodrošināta norēķinu uzskaite pa dokumentiem. (skat: sadaļu **personu pārskati**).

Šīs abas problēmas var atrisināt izmantojot speciālu **starp kontu**, lai savstarpēji dzēstu summas no kontiem 2310 un 5310. Kontu plānā jāizveido, piemēram, konts "**2311 - bartera darījumi**" un noteikti jānorāda pirmā pazīme **CN**.

Tad bartera darījumu var nokontēt ar diviem kontējumiem (dokumentiem) - ar vienu tiek norakstīts debitora parāds, ar otru - kreditora parāds.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. dzēsts SIA Pircējs debitora parāds | | | |
|  | D: 2311,2311,CN | K: 2310, 6111, LIE | 100.00 |
|  | D: 2311,2311,CN | K: 2310, 5731, CIZ | 21.00 |
| 2. dzēsts SIA Piegādātājs kreditora parāds | | | |
|  | D: 5310, 7111, LIZ | K: 2311, 2311, CN | 100.00 |
|  | D: 5310, 5731, CIZ | K: 2311, 2311, CN | 21.00 |

## Kokmateriālu darījumi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Realizēti kokmateriāli (KTPRi)** | | | |
|  | D:2311,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6211,\_\_,\_\_,\_\_,K041 | 100.00 |
| **Saņemta samaksa par kokmateriāliem (KTPRm)** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,6211,NIE,\_\_,\_\_ | 100.00 |
| **Saņemti kokmateriāli (KTPRs)** | | | |
|  | D:7111,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,K061 | 100.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,0 | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,K101 | 21.00 |
| **Samaksāts par kokmateriāliem (KTPRm)** | | | |
|  | D:5310,7111,NIZ,\_\_,\_\_ | K:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | 100.00 |
| **Sniegti pakalpojumi neapliekamām personām (KTPRdi)** | | | |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6212,\_\_,\_\_,\_\_,K052 | 100.00 |
|  | D:2310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,K105 | 21.00 |
| **Saņemta samaksa par pakalpojumiem no neapliekamas personas (KTPRdm)** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,6212,NIE,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,5731,CIE,\_\_,505 | 21.00 |

## Graudaugu realizācija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Piegādāti graudaugi – reversā PVN darījums** | | | |
|  | D:2311,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:6111,\_\_,\_\_,\_\_,G01 | 1000.00 |
| **Saņemta samaksa par piegādātajiem graudaugiem** | | | |
|  | D:2620,2620,BA,\_\_,\_\_ | K:2310,6111,LIE,\_\_,\_\_ | 1000.00 |

## No ES dalībvalstīm saņemtas preces

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rēķins** | | | |
|  | D:7110,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,133 | 100.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,331 | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,233 | 21.00 |
| **Apmaksāts rēķins** | | | |
|  | D:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:2620,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  |  |  |  |

## PVN rēķini ar dažādām PVN likmēm

Rēķinus, kuros ir parastais un reversai PVN, var kontēt vienā dokumentā, vai sadalīt kontējumu divos atsevišķos dokumentos (ar vienādiem rekvizītiem). Šādi rēķini PVN deklarācijas pielikumā tiek uzrādīti atsevišķi arī tad, ja darījuma summa ar parasto PVN nepārsniedz 150.00 eiro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Iepirkuma rēķins ar parasto un reverso PVN, kontēts vienā dokumentā** | | | |
|  | D:7110,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,305 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
|  | D:7110,\_\_,\_\_,\_\_,D02 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 50.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,D12 | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,0 | 10.50 |
| **Iepirkuma rēķins ar parasto un reverso PVN, kontēts divos dokumentos ar vienādiem dokumenta rekvizītiem** | | | |
| **dokuments 1:** | | | |
|  | D:7110,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,305 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
| **dokuments 2:** | | | |
|  | D:7110,\_\_,\_\_,\_\_,D02 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 50.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,D12 | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,0 | 10.50 |
| **Šādu rēķinu apmaksu var iekontēt ar vienu kontējumu, ja netiek veikta naudas plūsmas uzskaite** | | | |
|  | D:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:2620,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 171.00 |
| **vai var veidot divus maksājuma kontējumu dokumentus** | | | |

## Rēķini vai čeki, kuros PVN tiek uzskaitīts 50% apmērā

Šādi rēķini un čeki PVN deklarācijā neparādās ar pilnu summu, bet tikai 50% apmērā.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Degvielas iegāde** | | | |
|  | D:71154,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:71154,\_\_,\_\_,\_\_,0 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 121.00 |
|  | D:5731,\_\_,\_\_,\_\_,305 | K:5310,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
| **Maksājums** | | | |
|  | D:5310,71154,\_\_,\_\_,\_\_ | K:2620,2620,\_\_,\_\_,\_\_ | 221.00 |
|  | D:5130,5731,\_\_,\_\_,505 | K:2620,2620,\_\_,\_\_,\_\_ | 21.00 |
|  |  |  |  |

## Palīg kontu izmantošana

Palīg kontus var izmantot noteiktu darījumu grupēšanai, ērtākai atlasei un pārskatiem. Tā vietā lai veiktu tiešu kontējumu:

1. D:konts1 K: konts2,

tiek veidoti divi kontējumi:

1. D:konts1 K:palīg konts
2. D:palīg konts K:konts2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veikta nodokļu samaksa, izmantojot šo kontējumu uzskaitei izveidotu starp kontu 5791 – nodokļu maksājumi** | | | |
|  | D:5791,5791,\_\_,\_\_,\_\_ | K:2620,2620,\_\_,\_\_,\_\_ | 1000.00 |
| **Iekontēts samaksāto nodokļu sadalījums** | | | |
|  | D:5710,5710,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5791,5791,\_\_,\_\_,\_\_ | 200.00 |
|  | D:5722,5722,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5791,5791,\_\_,\_\_,\_\_ | 300.00 |
|  | D:5723,5723,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5791,5791,\_\_,\_\_,\_\_ | 500.00 |
| **Nodokļu savstarpējo segšanu (no PVN pārmaksas) var kontēt, izmantojot šo kontējumu uzskaitei izveidotu starp kontu 5792 – PVN ieskaits** | | | |
|  | D:5792,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5731,\_\_,\_\_,\_\_,A01 | 500.00 |
|  | D:5710,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5792,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5722,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5792,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 100.00 |
|  | D:5723,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | K:5792,\_\_,\_\_,\_\_,\_\_ | 300.00 |
|  |  |  |  |

Palīg kontu atlikumam, pēc visu kontējumu izdarīšanas, vajadzētu būt 0.