**Klons2**

Grāmatvedības programma

Noliktavas uzskaites modulis

Autors: Aivars Ikaunieks

E-pasta adrese:

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

[1. Noliktavas un partneri 4](#_Toc193217842)

[2. Noliktavu un partneru veidi 5](#_Toc193217843)

[3. Partneru kategorijas 6](#_Toc193217844)

[4. Artikuli 6](#_Toc193217845)

[5. Artikulu kategorijas 8](#_Toc193217846)

[6. PVN veids 9](#_Toc193217847)

[7. Dokumentu veidi 9](#_Toc193217848)

[8. Dokumenta statuss 11](#_Toc193217849)

[9. Logs Dokumentu saraksts 12](#_Toc193217850)

[10. Logs Dokuments 13](#_Toc193217851)

[10.1.1. Dokumenta galvene 14](#_Toc193217852)

[10.1.2. Dokumenta rinda 16](#_Toc193217853)

[10.1.3. Dokumenta atvēršana rediģēšanai 17](#_Toc193217854)

[10.1.4. Dokumenta iegrāmatošana 18](#_Toc193217855)

[10.1.5. Kredītrēķina izveidošana 19](#_Toc193217856)

[10.1.6. Atgriešanas dokuments 20](#_Toc193217857)

[10.1.7. Dokumenta kontēšana 20](#_Toc193217858)

[11. Logs Noliktavas un partneri 21](#_Toc193217859)

[12. Logs Artikuli 22](#_Toc193217860)

[*12.1.1. Aktuālie artikula atlikumi* 22](#_Toc193217861)

[*12.1.2. Importēt cenu lapu* 23](#_Toc193217862)

[*12.1.3. Importēt pašizmaksas datus* 23](#_Toc193217863)

[13. Logs Artikulu kategorijas 24](#_Toc193217864)

[14. Kontēšanas shēma 24](#_Toc193217865)

[15. Cenu lapa 26](#_Toc193217866)

[16. Atlaižu lapa 26](#_Toc193217867)

[17. Inventarizācijas dokumenti 27](#_Toc193217868)

[18. Inventarizācijas dokuments 27](#_Toc193217869)

[19. e-Rēķinu pārlūks 28](#_Toc193217870)

[19.1. e-Rēķinu glabāšanas organizēšana 29](#_Toc193217871)

[19.1.1. Rēķinu saraksts 29](#_Toc193217872)

[19.2. e-Rēķinu sagatavošana 30](#_Toc193217873)

[19.3. e-Rēķinu pārbaude 30](#_Toc193217874)

[19.4. Rēķinu izsūtīšana pa e-pastu 30](#_Toc193217875)

[20. Rīki 31](#_Toc193217876)

[21. Dažādi saraksti 32](#_Toc193217877)

[22. Pārskati 32](#_Toc193217878)

[22.1. Artikulu kustības pārskats 33](#_Toc193217879)

[22.2. Izlietojuma pārskats 33](#_Toc193217880)

[22.3. Krājumu kustības pārskats pa artikuliem 33](#_Toc193217881)

[22.4. Krājumu kustības pārskats pa artikulu kategorijām 34](#_Toc193217882)

[22.5. Krājumu kustības pārskats pa piegādātājiem 34](#_Toc193217883)

[22.6. Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums 34](#_Toc193217884)

[22.7. Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums – pa dokumentiem 34](#_Toc193217885)

# Noliktavas un partneri

Noliktavu un partneru uzskaitei programmā izmanto vienotu sarakstu. Tas ir rediģējams logā **Noliktavas un partneri**. Šajā logā katrai noliktavai vai partnerim var norādīt šādus datus:

* Kods;
* Nosaukums;
* Veids;
* Kategorija;
* Reģistrācijas numurs;
* PVN reģistrācijas numurs;
* Adrese;
* PVN veids;
* Konts 21, konts 23, konts 53.

**Kods** ir saīsināts noliktavas vai partnera nosaukums. Kodu var izmantot arī, piemēram, uzņēmuma noliktavu grupēšanai, koda sākumā norādot, piemēram, “nol-” un turpinot ar noliktavas kodu. Galvenie iemesli koda izmantošanai pilna nosaukuma vietā ir samazināt uz ekrāna attēlojamā teksta daudzumu un atvieglot datu ievadi. Noliktavu un partneru sarakstā ieraksti tiek kārtoti alfabētiskā secībā pēc koda.

Kods tiek izmantots kontējumu veikšanai. Tāpēc svarīgi ir lai šajā sarakstā izmantotais partnera kods sakristu ar finanšu modulī personu sarakstā izmantoto attiecīgā partnera kodu.

Laukā **Veids** jānorāda atbilstošs ieraksta veids no saistītās tabulas.

Sarakstā nav paredzēta iespēja atsevišķi atzīmēt piegādātājus un pircējus, jo piegādātājs var būt arī pircējs. Partneru grupēšanai var izmantot **partneru** **kategorijas** pazīmi, piemēram, var izveidot atsevišķas kategorijas piegādātājiem un pircējiem. Partneru kategorijas pazīme programmā tiek izmantota arī cenu un atlaižu lapu piesaistei atsevišķām pircēju grupām. Kategorijas kodu sarakstu ieteicams veidot izmantojot virs kategoriju un apakš kategoriju sadalījumu. Piemēram visiem piegādātajiem izmantot kategorijas kodu, kas sākas ar P un turpinās ar sīkāku piegādātāju sadalījumu grupās un apakšgrupās.

**PVN veids** ir jāizvēlas no PVN veidu saraksta atbilstoši partnerim piemērojamā PVN režīma. Iekšējām uzņēmuma noliktavām var izmantot PVN veidu **NAV**.

Laukos **Konts 21, konts 23, konts 53** jānorāda krājuma, debitora un kreditora konts no kontu plāna. Šie konti tiek izmantoti automātisko kontējumu veidošanā.

Ieteicams iekšējām noliktavām neizmantot dažādus krājumu kontus, jo pārvietošanas dokumentiem netiek rēķināta iegādes vērtība. Tāpēc nav iespējams veidot pārvietošanas kontējumus. Ja pārvietošanas dokumentā saņēmēja un izsniedzēja noliktavām ir vienādi krājumu konti, nav vajadzības šo dokumentu kontēt. Ja pārvietošanas dokumentā saņēmēja un izsniedzēja noliktavām ir dažādi krājumu konti, šis dokuments būtu jākontē, bet tas programmā nav iespējams. Dažādus krājuma kontus var norādīt noliktavām, starp kurām krājumu kustība nav paredzēta.

Katrai Noliktavai un partnerim ir piesaistīti šādi saraksti:

* Adreses – dažādas struktūrvienību adreses, kuras var izmantot dokumenta galvenē;
* Kontakti – kontaktpersonu saraksts;
* Konti – bankas kontu saraksts;
* Transports – transportlīdzekļu saraksts.

Šos sarakstus var rediģēt logā Noliktavas un partneri, nospiežot attiecīgo pogu rīku joslā loga apakšējā daļā.

Šie saraksti tiek izmantoti aizpildot dokumenta galveni. Mēģinot atvērt izsniegšanas vai saņemšanas adreses izvēlnes sarakstus dokumenta galvenē, programma izmantos adreses datus, kas ir norādīti attiecīgajam saņēmējam vai piegādātājam.

Ja uzņēmumam uzskaitē ir vairākas noliktavas, programma piedāvā iespēju datus par adresēm, kontaktiem, kontiem un transportu norādīt tikai vienreiz – vienam noliktavas ierakstam Noliktavu un partneru sarakstā. Šī noliktava programmā tiek saukta par **galveno noliktavu** un tai piesaistītie dati tiks izmantoti visām citām uzņēmuma noliktavām. Galveno noliktavu var norādīt noliktavas uzskaites programmas iestatījumos.

# Noliktavu un partneru veidi

* Noliktava
* Darbinieks
* Partneris
* Partneris turētājs
* Pakalpojumi
* Ražošana
* Citi

Krājumu kustība uzņēmuma tiek uzskaitīta noformējot attiecīgu uzskaites dokumentu. Atkarībā no tā kurš noliktavas un partnera veids tiek norādīts kā dokumenta saņēmējs vai izsniedzējs, krājumu (artikula) uzskaites atlikums var samazināties, palielināties vai nemainīties. Artikulu atlikumi tiek uzskaitīti šiem noliktavu un partneru veidiem: noliktava, darbinieks, partneris turētājs.

Programmā Klons2 **noliktavas un partneri** tiek uzskaitīti vienā sarakstā, jo dokumentos kā izsniedzējs un saņēmējs var tikt norādīti gan noliktava, gan partneris. Piemēram, preču iegādes dokumentā saņēmējs ir noliktava un izsniedzējs ir partneris, bet preču realizācijas dokumentā saņēmējs ir partneris un izsniedzējs ir noliktava. Noliktavu un partneru sarakstā var atlasīt ierakstus norādot attiecīgo noliktavas un partnera veidu. Noliktavas un partnera veids, ko var izmantot norādot dokumentā saņēmēju un izsniedzēju, ir atkarīgs no dokumenta veida. Piemēram, realizācijas dokumentā saņēmējs būs partneris un izsniedzējs var būt noliktava vai darbinieks.

**Noliktava** ir nodalīta krājumu glabāšanas vieta. Veikala plaukti, kuros tiek izvietota prece, arī ir noliktava. Krājumu uzskaitei uzņēmums var izmantot vienu noliktavu, vai vairākas noliktavas, gadījumā ja uzņēmumam ir vairākas struktūrvienības (veikali, filiāles). Gadījumā ja uzņēmums kā noliktavu izmanto vienu ēku, telpu vai veikalu, uzskaites vajadzībām to var sadalīt mazākās nodaļās vai sekcijās un grāmatvedības programmā veikt atsevišķu atlikumu uzskaiti katrai no tām. Programmā Klons2 tiek uzskaitīts katra artikula kopējais atlikums un tā sadalījums pa atsevišķām uzskaites noliktavām. Lielākas noliktavas sadalīšana nodaļās vai sekcijās ir svarīga, lai atvieglotu inventarizācijas veikšanu. Noliktavas nodaļām nevajadzētu būt pārāk lielām, lai Inventarizācijas var paveikt atvēlētajā laikā, netraucējot noliktavas preču saņemšanas un izsniegšanas ikdienas darbus.

Krājumu kustība no vienas noliktavas uz citu tiek noformēta ar **Pārvietošanas** dokumentu.

Programma Klons2 ir veidota pieņemot, ka uzņēmumā krājumu uzskaitei tiks izmantota viena centrālā datu bāze. Alternatīvs uzskaites organizācijas veids būtu uzņēmuma struktūrvienībās uzturēt atsevišķas nodalītas uzskaites datu bāzes. Vairāku datu bāzu izmantošana nenodrošina korektu realizācijas izmaksu uzskaiti pēc FIFO metodes visa uzņēmuma mērogā – realizācijas izmaksas var mainīties atkarībā no tā no kuras struktūrvienības prece tiek izsniegta. Vairāku datu bāzu izmantošana nav ieteicama arī gadījumā, ja ir svarīgi saglabāt informāciju par krājumu sākotnējo piegādātāju. Kad krājumi vienā struktūrvienībā (Klons2 datu bāzē) tiek saņemti no citas uzņēmuma struktūrvienības (Klons2 datu bāzes), saņēmēja datu bāzē nebūs datu par sākotnējo krājumu piegādātāju, jo kā piegādātāja tiks uzrādīta otra struktūrvienība.

Atsevišķos gadījumos krājumi var tikt nodoti **Darbinieka** ilgstošākā glabāšanā / atbildībā. Piemēram, uzņēmums darbiniekam (aģentam) var izsniegt noteiktu daudzumu preču, ko tas pārdod vai piegādā uzņēmuma vārdā un nepiegādāto preci atgriež uzņēmumam. Darbiniekiem izsniegto krājumu atsevišķa uzskaite, grāmatvedim atvieglo krājumu atlikumu un atrašanās vietas kontroli.

**Partneris** ir preču piegādātājs vai pircējs. Partneris ir kā izsniedzējs ir jānorāda preču iepirkuma dokumentos, kā saņēmējs preču realizācijas, atgriešanas un kredītrēķinu dokumentos. Programmā Klons2 preču atgriešana pircējam un pircēja izrakstītos kredītrēķinus uzskaita dokumentā norādot pircēju kā saņēmēju, lai gan prece tiek saņemta no pircēja, un papildus norādot dokumentā preču daudzumus ar mīnus zīmi.

Partneru sarakstā nav paredzēta iespēja atsevišķi atzīmēt piegādātājus un pircējus, jo piegādātājs var būt arī pircējs. Partneru grupēšanai var izmantot partneru kategorijas pazīmi, piemēram, var izveidot atsevišķas kategorijas piegādātājiem un pircējiem. Partneru kategorijas pazīme programmā tiek izmantota arī cenu un atlaižu lapu piesaistei atsevišķām pircēju grupām.

**Partneris turētājs** ir uzņēmuma klients, kuras turēšanā (izmantošanai, nomā) ir nodota uzņēmuma manta, kas netiek pārdota šai personai bet paliek uzņēmuma īpašumā un uzskaitē. Mantas nodošana tiek uzskaitīta ar pārvietošanas dokumentu.

**Pakalpojumi** ir noliktavas veids, kas paredzēts pakalpojumu saņemšanas vai sniegšanas uzskaitei. Artikulam var norādīt, ka tas ir pakalpojums, līdz ar to tam netiks uzskaitīti atlikumi. Preču iepirkuma un realizācijas dokumentos var iekļaut arī šādus pakalpojumus (piemēram, transporta pakalpojumi). Programmā ir arī atsevišķi dokumentu veidi sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem. Šajos dokumentos var uzrādīt tikai pakalpojumus un kā saņēmējs vai izsniedzējs attiecīgi ir jānorāda noliktava, kuras veids ir pakalpojumi.

**Ražošana** ir noliktavas veids, kas tiek izmantots veicot izejmateriālu izlietojuma un saražotās produkcijas uzskaitei. Uzskaitot izlietotos materiālu tiek veidots **Izlietojuma** dokuments, kurā izsniedzējs ir noliktava un saņēmējs ir ražošana. Uzskaitot saražoto produkciju tiek veidots dokuments ar veidu **Saražots**, kurā izsniedzējs ir ražošana un saņēmējs ir noliktava. Preču artikulus, kurus uzņēmums ražo, artikulu sarakstā var atzīmēt ar pazīmi **ražots**. Ja uzņēmuma ražotnē ir sava noliktava, tad jāņem vērā, ka materiālu saņemšana tajā nav tas pats, kas materiālu izlietojums ražošanā – šai noliktavai ir jāveic atsevišķa uzskaite.

Zem noliktavas veida **Citi** var veidot uzskaites ierakstus sākuma atlikumiem, korekcijām un citiem. Noliktavu sarakstā būtu jābūt ierakstam **Sākuma atlikumi** ar veidu Citi. Veidojot sākuma atlikuma dokumentu saņēmējs ir Noliktava un izsniedzējs ir Sākuma atlikumi. Jāpiebilst, ka pareizs veids kā uzskaitīt sākuma atlikumus ir veidojot **Iegādes** dokumentus, kas aptver krājumus, kas noliktavā atrodas uzskaites sākumā. Inventarizācijas korekcijas tiek uzskaitītas dokumentos ar veidiem **Norakstīts** un **Pierakstīts**.

# Partneru kategorijas

Logā **noliktavas un partneri** katram partnerim var norādīt kategoriju no izveidotā partneru kategoriju saraksta. Partnera kategoriju sarakstu var rediģēt logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Dažādi saraksti -> Partneru kategorijas.

Sarakstā **noliktavas un partneri** nav paredzēta iespēja atsevišķi atzīmēt piegādātājus un pircējus, jo piegādātājs var būt arī pircējs. Partneru grupēšanai var izmantot **partneru** **kategorijas** pazīmi, piemēram, var izveidot atsevišķas kategorijas piegādātājiem un pircējiem. Partneru kategorijas pazīme programmā tiek izmantota arī cenu un atlaižu lapu piesaistei atsevišķām pircēju grupām. Kategorijas kodu sarakstu ieteicam veidot izmantojot virs kategoriju un apakš kategoriju sadalījumu. Piemēram visiem piegādātajiem izmantot kategorijas kodu, kas sākas ar R un turpinās ar sīkāku piegādātāju sadalījumu grupās un apakšgrupās.

# Artikuli

Artikulu sarakstā tiek norādīta šāda informācija:

* Artikula kods;
* Nosaukums;
* Kategorija;
* Noliktava;
* PVN likme;
* Pazīme pakalpojums;
* Pazīme ražots;
* Mērvienība;
* Cena;
* Daudzums;
* Ražošanas izmaksas.

Kā **artikula kods** parasti tiek izmantots artikulam piešķirtais svītrkods. Var izmantot arī citu kodēšanas veidu, ja netiek izmantots svītrkods.

Artikulu **kategoriju** saraksts tiek izmantots artikulu grupēšanai kategorijās un apakškategorijās. Artikulu kategoriju kodu veidošanā ir jāpieturas pie noteiktas shēmas. Apakškategorijas kodam ir jāsākas ar virskategorijas kodu, aiz kura tad tiek norādīts šai apakškategorijai piešķirtā koda daļa.

Neliels kategoriju saraksta piemērs:

* A pārtikas preces;
* A-A piena produkti;
* A-A-01 piens;
* A-A-02 siers;
* …….
* A-B gaļas produkti;
* A-B-01 desas;
* ….
* B saimniecības preces;
* …;

Artikula kategorijas tiek izmantotas artikulu saraksta filtrēšanai pēc norādītās kategorijas vai virs kategorijas. Atlaižu katalogos ir iespēja norādīt noteiktai artikulu kategorijai piemērojamo atlaidi.

Artikula kategorija satur kontēšanai nepieciešamos datus:

* Konts 6 – kontu plāna ieņēmumu konts;
* Konts 7 – kontu plāna izmaksu konts;

Nomainot artikula kategoriju, programma aizpildīs atzīmes **pakalpojums** un **ražots** ar datiem no kategoriju saraksta.

Kā **noliktavu** norāda galveno šī artikula uzglabāšanas noliktavu. Norādītā noliktava programmā nekur citur netiek izmantota un iespējams, ka tās norādīšana nav lietderīga, ja viens artikuls var atrasties vairākās uzņēmuma noliktavās.

**PVN likme** tiek izmantota PVN aprēķinā un kontējuma veidošanā. Dokumenta rindā PVN likme tiek nokopēta no artikulu saraksta un nav rediģējama. Izmantotā PVN likme ir svarīga ne tikai lai norādītu cik liels PVN procentuāli tiek aprēķināts, bet arī lai norādītu kādi PVN likuma noteikumi (pants) tiek piemēroti. PVN likmju saraksts ir rediģējams logā **Kontēšanas shēma**. Tur var norādīt atbilstošo PVN procentuālo likmi, vai tas ir reversais PVN, un katrai likmei un dokumentu veidam piemērojamo kontējuma sagatavi.

Ja artikuls tiek izmantots pakalpojumu uzskaitei, tas tiek norādīts ar atzīmi **pakalpojums** artikulu sarakstā. Pakalpojumiem netiek veikta atlikumu un pašizmaksas uzskaite. Ja pakalpojumiem tiek piemērots atšķirīgs kontējums, tad ir nepieciešams izveidot atsevišķu PVN likmi tieši priekš pakalpojumiem un izveidot šai likmei piemērojamo kontēšanas shēmu.

Uzņēmuma ražotās produkcijas artikuliem jāizmanto atzīme **ražots**. Šie artikuli tiek ņemti uzskaitē ar dokumenta veidu **Saražots** un kā uzskaites vērtība tiek izmantota artikulam norādītā **ražošanas pašizmaksa**.

Kā artikula cenu norāda realizācijas cenu. Nomainot artikula cenu artikula sarakstā, turpmāk izveidotajos realizācijas dokumentos tiks izmantota šī jaunā cena. Cenu datus var importēt arī no Excel tabulas logā **Artikuli**, izmantojot rīku **Importēt cenu lapu**. Ja dažādām pircēju grupām ir noteiktas dažādas realizācijas cenas, tad ir jāizmanto **Cenu katalogs** un pirms dokumenta iegrāmatošanas ir jāizmanto cenu lapu (un atlaižu) piemērošanas rīks.

**Daudzums** ir tekošais artikula atlikums summēts pa visām uzskaites noliktavām. Tas tiek aprēķināts automātiski kad tiek veiktas izmaiņas dokumentos. Lai iegūtu pārskatu par atlikuma sadalījumu pa noliktavām var Izmantojot rīku **Aktuālie artikula atlikumi**. Gadījumā, kad tiek konstatēts faktisko atlikumu nesakritība ar uzskaitītajiem, programmai var pieprasīt pārrēķināt atlikumus izmantojot rīku **Tekošo atlikumu pārrēķins** vai rīku **Pilns pārrēķins**. Ja neizdodas atrast atlikumu nesakritības iemeslu un to novērst, jāveic atlikumu korekcijas izmantojot dokumentu veidus **Norakstīts** un **Pierakstīts**.

**Ražošanas izmaksas** ir jānorāda uzņēmuma ražotajai produkcijai. Tās tiek izmantotas veidojot dokumentus **Saražots**. Ražošanas izmaksas var importēt arī no Excel tabulas, izmantojot rīku **Importēt pašizmaksas datus**.

# Artikulu kategorijas

Artikulu **kategoriju** saraksts tiek izmantots artikulu grupēšanai kategorijās un apakškategorijās.

Artikulu kategoriju saraksts satur šādus datus:

* Kategorijas kods;
* Nosaukums;
* Pazīme virsgrupa;
* Pazīme pakalpojums;
* Pazīme ražots;
* Konts 6;
* Konts 7.

Artikulu **kategoriju kodu** veidošanā ir jāpieturas pie noteiktas shēmas. Apakškategorijas kodam ir jāsākas ar virs kategorijas kodu, aiz kura tiek norādīts šai apakškategorijai piešķirtā koda daļa.

Neliels kategoriju saraksta piemērs:

* A pārtikas preces;
* A-A piena produkti;
* A-A-01 piens;
* A-A-02 siers;
* …….
* A-B gaļas produkti;
* A-B-01 desas;
* ….
* B saimniecības preces;
* …;

Artikula kategorijas tiek izmantotas artikulu saraksta filtrēšanai pēc norādītās kategorijas vai virs kategorijas. Atlaižu katalogos ir iespēja norādīt noteiktai artikulu kategorijai piemērojamo atlaidi.

Pazīme **virs grupa** ir jāizmanto artikulu kategorijām, kas tiek izmantotas pakārtotu kategoriju grupēšanai plašākās kategorijās. Virs grupas kategorijas parasti netiek izmantotas artikulu sarakstā. Iepriekš demonstrētajā piemērā kategorijas “A”, “A-A” būtu jāatzīmē ar pazīmi virsgrupa, jo tām ir pakārtotas citas kategorijas (“A-A-01” un “A-A-02”).

Pakalpojumiem un pašu ražotajai produkcijai būtu jāizveido atsevišķas kategorijas, atzīmējot atbilstošās pazīmes **pakalpojums** vai **ražots**. Artikulu sarakstā nomainot artikula kategoriju, programma aizpildīs atzīmes **pakalpojums** un **ražots** ar datiem no kategoriju saraksta.

Artikula kategorija satur kontēšanai nepieciešamos datus:

* Konts 6 – kontu plāna ieņēmumu konts;
* Konts 7 – kontu plāna izmaksu konts;

Konts 6 un konts 7 tiek nokopēti uz dokumenta rindu, kad dokumenta rindā tiek norādīts artikuls. Nomainot kategorijas kontu 6 vai kontu 7, iepriekš veidoto dokumentu dati nemainās.

# PVN veids

Programmā tiek izmantots šāds PVN veidu saraksts:

* IA Iekšzemē apliekama persona
* IN Iekšzemē neapliekama persona
* EA Eiropas kopienā apliekama persona
* EN Eiropas kopienā neapliekama persona
* T Trešās valstis
* NAV Nav PVN

PVN veids ir jānorāda katram partnerim logā **Noliktavas un partneri**. PVN veids tiek norādīts dokumenta galvenē un no tā ir atkarīgs PVN aprēķins un automātiskā kontējuma veidošana. Logā **Kontēšanas shēma** var izveidot kontējuma sagatavi katrai PVN likmes, dokumenta veida un PVN veida (režīma) kombinācijai.

# Dokumentu veidi

Dokumentu veidi ir programmā definēts dokumentu veidu saraksts. Programmā nav paredzēta iespēja šī saraksta papildināšanai vai rediģēšanai. Dokumentā norādītais veids ierobežo iespējamos noliktavas un personu veidus, ko var norādīt kā dokumenta izsniedzēju vai saņēmēju. Ja kā saņēmējs vai izsniedzējs tiek norādīts dokumenta veidam neatbilstoša noliktava vai persona, programma rādīs kļūdas paziņojumu. Dokumenta veids kopā ar dokumentam norādīto **PVN režīmu** tiek izmantots atbilstošas kontējuma shēmas atlasei un piemērošanai.

Programmā tiek izmantoti šādi dokumenta veidi:

* Iepirkums
* Realizācija
* Atgriezts piegādātājam
* Atgriezts no pircēja
* Kredītrēķins no piegādātāja
* Kredītrēķins pircējam
* Pārvietots
* Sākuma atlikums
* Norakstīts
* Pierakstīts
* Izlietots
* Saražots
* Saņemti pakalpojumi
* Sniegti pakalpojumi

**Iepirkuma** dokumentos kā saņēmējs tiek norādīts **Noliktava,** kā izsniedzējs **Partneris** (piegādātāja). Dokumenta lauki **Cena** un **Izmaksas** satur iegādes cenu. Ja mūsu uzņēmums nav PVN maksātājs bet piegādātājs ir PVN maksātājs un attiecīgi dokumentā ir norādījis cenas bez PVN, programma piedāvā iespēju (rīku) pārrēķināt cenas, pieskaitot PVN.

Ja uzskaite tiek sākta jaunā datu bāzē un ir jāuzskaita esošie atlikumi uz uzskaites sākuma datumu, to ieteicams darīt veidojot **Iepirkuma** dokumentus – sarakstot piegādātāju pavadzīmes, iekļaujot tikai artikulu daudzumus, kas nav vēl realizēti. Ja iepriekš izmantotā datorprogramma piedāvā iespēju eksportēt šos datus, tas būtiski atvieglo grāmatveža darbu. Pretējā gadījumā var veidot **Sākuma atlikumu** dokumentus, bet līdz ar to tiek zaudēti dati par šo sākuma atlikumu piegādātājiem.

Iegādes dokumenti tiek izmantoti realizācijas pašizmaksas aprēķinā pēc FIFO metodes. Līdz ar to grāmatvedis nevar tos brīvi rediģēt un dzēst – nevar dzēst iegādes dokumentu, ja iegādātās preces pēc FIFO metodes ir iekļautas pašizmaksā (programma rādīs kļūdas paziņojumu). Attiecīgi, ja iegādes pavadzīme ir saņemta nesen un preces vēl nav pārdotas, programmā veikt šīs pavadzīmes korekcijas būs vieglāk. Lai rediģētu iegādes pavadzīmi, kur prece ir jau pārdota:

* grāmatvedis var izveidot šī pavadzīmes kopiju;
* veikt izmaiņas un iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu;
* atvērt oriģinālo pavadzīmi un dzēst to.

**Realizācijas** dokumentos kā saņēmējs tiek norādīts **Partneris** (pircējs), kā izsniedzējs **Noliktava**. Dokumenta lauks **Cena** satur realizācijas cenu un dokumenta lauks **Izmaksas** satur pēc FIFO metodes aprēķināto pašizmaksu. Sākotnēji realizācijas cena tiek paņemta no artikulu saraksta, pēc tam grāmatvedim ir iespēja piemērot cenu un atlaižu katalogus.

Programma neļaus izveidot **Realizācijas** dokumentu, ja attiecīgajā izsniedzēja noliktavā nav pietiekami krājumi. Ja noliktavā faktiskie krājumi ir pietiekamā daudzumā, bet programma rāda paziņojumu par nepietiekamiem krājumiem, tas nozīmē, ka grāmatvedības uzskaitē ir pieļauta kļūda. Šādā gadījumā grāmatvedim jāmēģina atrast kļūdaino dokumentu vai jāveic korekcijas grāmatojumi (ar attiecīgu aktu un apstiprinājumu).

Realizācija dokumentēšana kļūst sarežģītāka, ja jāveic pasūtīto un vēl nepiegādāto krājumu rezervēšanas uzskaite. Programma nepiedāvā pasūtījumu uzskaites un izpildes kontroles iespēju, tas tiek atstāts grāmatveža ziņā. Rezervētajiem krājumiem var izveidot atsevišķu noliktavu (faktisku vai virtuālu), kur krājumu rezervēšana tiek uzskaitīta ar **Pārvietošanas** dokumentu. Rezervēto krājumu realizēšanu var uzskaitīt dzēšot šo Pārvietošanas dokumentu un rakstot realizācijas dokumentu no sākotnējās noliktavas, ja tiek izmantota virtuāla rezervēšanas noliktava.

Realizācijas dokumentus ir vieglāk koriģēt salīdzinājumā ar **Iegādes** dokumentiem. Programma var neļaut koriģēt realizācijas dokumentu, ja tam ir izveidots kredītrēķins.

Dokumentos **Atgriezts piegādātājam** un **Kredītrēķins no piegādātāja** kā saņēmējs tiek norādīts **Partneris** (piegādātāja)**,** kā izsniedzējs **Noliktava**. Programmā preču atgriešanas un kredītrēķina dokumenti tiek izmantoti preču atgriešanas uzskaitei un nav paredzēti sākotnējā dokumenta koriģēšanai. Korekcijas jāveic labojot sākotnējo dokumentu. Programma neļaus izveidot šos dokumentus, ja krājumos nebūs nepieciešamie artikulu daudzumi.

Lai veidotu dokumentu **Kredītrēķins no piegādātāja,** dokumentu sarakstā ir jāatrod sākotnējais **Iegādes** dokuments, jāatver tas apskatei un no izvēlnes jāizmanto komanda **Izveidot kredītrēķinu**. Kredītrēķins tiks izveidots kā sākotnējā dokumenta kopija, kuru tad grāmatvedis var labot pēc vajadzības. Kredītrēķina galvene satur informāciju par sākotnējo dokumentu (datums, numurs).

Dokuments **Atgriezts piegādātājam** no **Kredītrēķina no piegādātāja** atšķiras ar to, ka tas nav piesaistīts norādītam sākotnējam **Iegādes** dokumentam. Lai aprēķinātu atgriezto preču cenu, programma izmanto “pēdējais iekšā, pirmais laukā” metodi – atgriezta tiek prece no pēdējam (nesenākajām) iepirkuma pavadzīmēm.

Dokumentos **Atgriezts no pircēja** un **Kredītrēķins pircējam** kā saņēmējs tiek norādīts **Partneris** (pircējs), kā izsniedzējs **Noliktava**, daudzumi tiek grāmatoti ar mīnusa zīmi. Programmā preču atgriešanas un kredītrēķina dokumenti tiek izmantoti preču atgriešanas uzskaitei un nav paredzēti sākotnējā dokumenta koriģēšanai. Korekcijas jāveic labojot sākotnējo dokumentu. Programma neļaus izveidot šos dokumentus, ja krājumos nebūs nepieciešamie artikulu daudzumi.

Lai veidotu dokumentu **Kredītrēķins pircējam,** dokumentu sarakstā ir jāatrod sākotnējais **Realizācijas** dokuments, jāatver tas apskatei un no izvēlnes jāizmanto komanda **Izveidot kredītrēķinu**. Kredītrēķins tiks izveidots kā sākotnējā dokumenta kopija, kuru tad grāmatvedis var labot pēc vajadzības. Kredītrēķina galvene satur informāciju par sākotnējo dokumentu (datums, numurs).

Dokuments **Atgriezts no pircēja** no **Kredītrēķins pircējam** atšķiras ar to, ka tas nav piesaistīts norādītam sākotnējam **Realizācijas** dokumentam. Lai aprēķinātu atgriezto preču cenu, programma izmanto “pēdējais iekšā, pirmais laukā” metodi – atgriezta tiek prece no pēdējam (nesenākajām) realizācijas pavadzīmēm.

Programma piedāvā iespēju no dokumentiem **Atgriezts piegādātājam** un **Atgriezts no pircēja** izveidot atbilstošus kredītrēķinus, kas ir piesaistīti attiecīgajiem **Iegādes** un **Realizācijas** dokumentiem.

**Pārvietošanas** dokumenti paredzēti krājumu iekšējās kustības uzskaitei. Šie dokumenti nemaina artikulu kopējo uzskaites atlikumu. Kā saņēmējs un izsniedzējs **Pārvietošanas** dokumentos var būt uzrādīts **Noliktava**, **Darbinieks** vai **Partneris turētājs**. Šiem dokumentiem netiek rēķināta pašizmaksa, laukā **Cena** tiek norādīta cena no artikulu saraksta. Programma neveic krājumu iegādes vērtības uzskaiti atsevišķām noliktavām.

Dokumentu veidu **Sākuma atlikumi** izmanto esošo atlikumu uzskaitei uz uzskaites sākšanas datumu. Ja uzskaite tiek sākta jaunā datu bāzē un ir jāuzskaita esošie atlikumi uz uzskaites sākuma datumu, to ieteicams darīt veidojot **Iepirkuma** dokumentus – sarakstot piegādātāju pavadzīmes, iekļaujot tikai artikulu daudzumus, kas nav vēl realizēti. Ja iepriekš izmantotā datorprogramma piedāvā iespēju eksportēt šos datus, tas būtiski atvieglo grāmatveža darbu. Pretējā gadījumā var veidot **Sākuma atlikumu** dokumentus, bet līdz ar to tiek zaudēti dati par šo sākuma atlikumu piegādātājiem.

Dokumentu veidi **Norakstīts** un **Pierakstīts** tiek izmantoti uzskaites atlikumu koriģēšanai, gadījumā kad tiek konstatētas uzskaites atlikumu nesakritība ar faktiskajiem atlikumiem. **Norakstīšanas** dokumenti paredzēti uzskaites atlikumu samazināšanai, **Pierakstīšanas** dokumenti – palielināšanai. Parasti šie dokumenti programmā tiek veidoti no **Inventarizācijas akta**, veicot pilnu noliktavas inventarizāciju. Tos var izmantot arī kad tiek konstatēts iztrūkums, piemēram, izrakstot realizācijas dokumentus.

Dokumentu veidi **Izlietots** un **Saražots** ir saistīti ar ražošanu. Uzskaitot izlietotos materiālu tiek veidots **Izlietojuma** dokuments, kurā izsniedzējs ir noliktava un saņēmējs ir ražošana. Uzskaitot saražoto produkciju tiek veidots dokuments ar veidu **Saražots**, kurā izsniedzējs ir ražošana un saņēmējs ir noliktava. Preču artikulus, kurus uzņēmums ražo, artikulu sarakstā var atzīmēt ar pazīmi **ražots**. Ja uzņēmuma ražotnē ir sava noliktava, tad jāņem vērā, ka materiālu saņemšana tajā nav tas pats, kas materiālu izlietojums ražošanā – šai noliktavai ir jāveic atsevišķa uzskaite.

Dokumentu veidi **Saņemti pakalpojumi** un **Sniegti pakalpojumi** ir paredzēti saņemto un sniegto pakalpojumu uzskaitei un nav paredzēti preču iegādes un realizācijas uzskaitei. Pakalpojumus var iekļaut arī preču **Iegādes** un **Realizācijas** dokumentos.

Dokumentu sarakstā un citur programmā dokumenta veida pilna nosaukuma vietā bieži tiek izmantoti saīsināti nosaukumi, piemēram, **Atgriezts piegādātajam** vietā tiek izmantots **Atgr.pieg**..

# Dokumenta statuss

Dokumenta status norāda uz to kādas darbības ar šo dokumentu ir jau veiktas un attiecīgi ir vēl veicamas. Programma nepiedāvā dokumenta statusa saraksta papildināšanas un rediģēšanas iespēju. Izmantotais statusa saraksts ir minimālais, kas nepieciešams programmas darbam un, iespējam, var atšķirties no konkrētā uzņēmumā izmantotā dokumentu apstrādes procesa, kas var ietver dažādas dokumenta izveides, apstiprināšanas, izpildes, kontroles un citas darbības.

Programmā izmantotais dokumenta statusa saraksts:

* Melnraksts
* Iegrāmatots
* Iekontēts
* Atvērts

Jauni dokumenti tiek izveidoti ar statusu **Melnraksts**. Melnraksta dokumenti neietekmē uzskaitītos artikulu atlikumus un ir rediģējami līdz iegrāmatošanas brīdim.

Kad ir pabeigta dokumenta rediģēšana, tas ir jāiegrāmato, nospiežot pogu **Iegrāmatot** vai **Iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu**. Ar to tiek veiktas izmaiņas uzskaitītajos artikulu atlikumos un tiek aprēķināta pašizmaksa realizācijas dokumentiem. Iegrāmatotie dokumenti nav rediģējami.

Pēc dokumenta iegrāmatošanas ir jāveic dokumenta **kontēšana**. To var izdarīt nospiežot pogu **Kontējums**, ar kuru tiek atvērts **Dokumenta kontējuma** logs. Šo darbību (kontējuma loga atvēršana) programma veic automātiski pēc iegrāmatošanas komandas. Dokumenta status tiek izmainīts uz **Iekontēts** atkarībā no darbībām, kas tiek izpildītas **Dokumenta kontējuma** logā, kurā ir piedāvāta iespēja arī atcelt kontēšanas izpildi, atliekot to uz vēlāku laiku.

**Kontēšana** sevī ietver dokumenta veidam atbilstošu grāmatojumu izveidošanu programmas finanšu modulī, izmantojot izveidoto dokumenta kontēšanas shēmu.

Lai rediģētu **Iegrāmatotu** vai **Iekontētu** dokumentu, logā **Dokuments** jāizmanto komanda **Atvērt rediģēšanai**. Ar šo komandu dokuments tiek izņemts no noliktavas uzskaites un tiek dzēsti finanšu modulī izveidotie kontējumi. Programma neļaus atvērt iegrāmatotu dokumentu, ja tā rezultātā kāda artikula uzskaites atlikums kļūs negatīvs. **Atvērts** dokuments ir rediģējams un ar to jāveic tādas pašas iegrāmatošanas un kontēšanas darbības kā ar melnraksta dokumentu.

Dokumentu saraksta, labākai pārskatāmībai, kolonnā **statuss** papildus tiek rādīts aplis, kura krāsa ir atkarīga no dokumenta statusa.

# Logs Dokumentu saraksts

Logā **Dokumenti** piedāvā rīkus darbam ar ievadīto dokumentu sarakstu:

* dokumentu atlase pēc dažādiem parametriem;
* dokumentu meklēšana;
* jauna dokumenta izveidošana;
* dokumenta atvēršana apskatei vai rediģēšanai.

**Dokumentu atlasei** ir jānorāda atlases parametri tabulā loga augšdaļā un jāspiež poga **Atlasīt dokumentus**. Atlasei var izmatot šādus parametrus: datums no, datums līdz, dokumenta veids, dokumenta status, izsniedzējs, saņēmējs, izsniedzējs / saņēmējs. Ja atlases parametra lauks ir atstāts tukšs, dokumentu atlasē šis parametrs netiks izmantots. Piemēram, lai atlasītu dokumentus ar datumu sākot no 01.01.2023, attiecīgais datums ir jānorāda laukā **datums no**, un lauks **datums līdz** ir jāatstāj tukšs.

Parametrs **izsniedzējs / saņēmējs** ir paredzēts lai atlasītu tādus dokumentus, kuros izsniedzējs **vai** saņēmējs sakrīt ar šo atlases parametru. Piemēram, norādot kā atlases parametru **izsniedzējs / saņēmējs** Noliktava1, tiks atlasīti dokumenti Noliktava1 ienākošie un izejošie dokumenti.

Atverot logu **Dokumenti** programma parametru tabulu aizpilda ar iepriekš izmantotajiem atlases parametriem un, ja dokumentu saraksts ir tukšs, programma mēģinās atlasīt dokumentus no datu bāzes. Ja atverot logu **Dokumenti** dokumentu saraksts ir tukšs, tas nenozīmē ka datu bāzē nav dokumentu, nepieciešams pieprasīt dokumentu atlasi, norādot attiecīgos atlases parametrus.

Kad uzņēmumam ir daudz noliktavas dokumentu, atlasītais dokumentu saraksts var būt grūti pārskatāms. Lai šādā sarakstā atrastu noteiktu dokumentu, dokumentu logā var izmantot meklēšanas rīkus, kas atrodas rīku joslā loga apakšdaļā. Lai atrastu dokumentu pēc tā numura, dokumentu sarakstā kursors jānovieto dokumentu numuru kolonnā, meklēšanas ievades laukā jāieraksta meklējamā dokumenta numurs un jānospiež taustiņš Enter.

Lai **izveidotu jaunu dokumentu**, rīku joslā jānospiež poga **Jauns**. Ar to tiks atvērts logs jauna dokumenta veidošanai, kurā attiecīgi jāaizpilda dokumenta galvene un jāievada dokumenta rindas. Kad jaunais dokuments ir izveidots un **Dokumenta** logs ir aizvērts, izveidotais jaunais dokuments parādīsies dokumentu sarakstā.

Lai atvērtu dokumentu apskatei vai rediģēšanai, dokumentu sarakstā kursors jānovieto attiecīgā dokumenta rindā un rīku joslā jānospiež poga **Atvērt**. Dokumentu var atvērt arī ar peles kreisā taustiņa divkāršu klikšķi attiecīgajā dokumenta rindā. Ar to tiks atvērts logs **Dokuments**, kurā dokumentu var apskatīt vai veikt šī dokumenta rediģēšanas darbības. Svarīgi atcerēties, ka dokumenta atvēršana no dokumentu saraksta neveic darbības, kuras tiek veiktas ar komandu **Atvērt rediģēšanai** logā **Dokuments**. Komanda **Atvērt rediģēšanai** tiek izmantota iegrāmatota vai iekontēta dokumenta atvēršanai rediģēšanai (statusa izmaiņai uz **Atvērts**), jo iegrāmatotie un iekontētie dokumenti nav rediģējami un logā **Dokuments** tiek atvērti tikai apskates režīmā.

Dokumentu saraksta logā netiek piedāvāta iespēja dzēst dokumentu. Lai dzēstu dokumentu, tas ir vispirms jāatver un jāizmanto logā **Dokuments** piedāvātie rīki.

# Logs Dokuments

Logs Dokuments tiek izmantots dokumenta apskatei un rediģēšanai un dažādu citu darbību veikšanai izmantojot šajā logā pieejamos rīkus.

Dokumenta logs sastāv no divām daļām:

* Dokumenta galvene;
* Dokumenta rindu saraksts (tabula).

Dati ir rediģējami tikai dokumentiem ar statusu **melnraksts** un **atvērts**. Pēc dokumenta iegrāmatošanas dati nav rediģējami.

Lai izveidotu jaunu dokumenta rindu ievades kursors jāpārvieto uz tabulas pēdējo (tukšo) rindu, kura jāizmanto jaunu datu ievadīšanai. To var izdarīt arī nospiežot pogu **Jauns**.

Jauna dokumenta izveidošanai ir jāizmanto dokumentu saraksta logs.

Lai dokumentā atrastu noteiktu rindu, var izmantot meklēšanas rīkus, kas atrodas rīku joslā loga apakšdaļā. Lai atrastu rindu, piemēram, pēc artikula koda, sarakstā kursors jānovieto artikulu kodu kolonnā, meklēšanas laukā jāieraksta meklējamais kods un jānospiež taustiņš Enter.

Izvēlne Dokuments satur šādus rīkus:

* Kopēt dokumentu;
* Dzēst dokumentu;
* Iegrāmatot;
* Atvērt rediģēšanai;
* Iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu;
* Atvērt rediģēšanai veicot pilnu pārrēķinu;
* Izveidot kredītrēķinu;
* Preču atgriešana – cenas aprēķins;
* Preču atgriešana – izveidot kredītrēķinus;
* Kontējums;
* Rīki:
  + Cenas un atlaides;
  + Izmaksu kopsavilkums;
  + Pierēķināt PVN pie cenas;
* Izdrukai:
  + Pavadzīme.

Ar komandu **Kopēt dokumentu** logā attēlotā dokumenta dati tiks nokopēti uz jaunu dokumentu ar statusu **melnraksts**. Dokumenta logā tiks attēlots izveidotais jaunais dokuments.

Ar komandu **Dzēst dokumentu** logā redzamais dokuments tiks dzēsts un logs tiks aizvērts. Dzēst var tikai neiegrāmatotus dokumentus ar statusu **melnraksts** un **atvērts**. Lai dzēstu iegrāmatotu dokumentu, tas vispirms ir jāatver rediģēšanai. Dokumenta dzēšana komanda netiek piedāvāta dokumentu saraksta logā, jo tur nav redzams viss dokumenta saturs – pirms dzēst dokumentu ir jāredz tajā iekļautā informācija (rindas).

### Dokumenta galvene

Dokumenta galvene satur šādus datus:

* Dokumenta pamatdati:
  + Datums;
  + Sērija;
  + Numurs;
  + Dokumenta veids;
  + Darījuma veids;
  + Statuss;
* Krājumu kustība:
  + Izsniedzējs;
  + Saņēmējs
* Kredītrēķins:
  + Datums;
  + Sērija;
  + Numurs;
* Transports:
  + Izsniegšanas adrese;
  + Saņemšanas adrese;
  + Pārvadātājs;
  + Transportlīdzekļa vadītājs;
  + Transportlīdzekļa reģistrācijas numurs.
* Norēķini:
  + Norēķinu veids;
  + Apmaksas termiņš;
* Kontēšana:
  + Dokumenta summa;
  + PVN režīms;
  + Debets;
  + Kredīts;
  + Manuāls kontējums;
  + Ir izmantots aprēķinā;
  + Esam PVN maksātājs.

Veidojot jaunu dokumentu kā dokumenta datums tiek norādīts šis dienas datums, tas ir rediģējam. Svarīgi dokumentus ievadīt hronoloģiskā secībā, lai realizācijas dokumentu pašizmaksas aprēķins būtu korekts. Ja ir jāievada dokuments ārpus hronoloģiskās secības, to var veikt divos veidos:

* izmantojot komandu **Iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu**;
* vai komandu **Iegrāmatot** (bez pilnā pārrēķina) un vēlāk (piemēram, mēneša beigās) izmantot rīku **Pilns pārrēķins**.

Programma pašlaik nepiedāvā automatizētu dokumenta numuru ģenerēšanu, jauna unikāla dokumenta numura izveide ir atstāta programmas lietotāja ziņā.

Vairāki dokumenta galvenes datu rediģēšanas lauki ir saistīti ar tiem atbilstošām tabulām. Piemēram, lauki izsniedzējs un saņēmējs satur noliktavas vai partera kodu. To var norādīt ierakstot šo kodu ievades laukā vai atverot sarakstu **Noliktavas un partneri**. Šo sarakstu un līdzīgi arī citiem datu laukiem piesaistītos sarakstus var atvērt vairākos veidos:

* ar peles divkāršu klikšķi koda ievades laukā;
* nospiežot pogu ievades lauka labajā pusē (kad lauks ir rediģēšanas režīmā);
* nospiežot taustiņu F4.

Lai rediģētu datu lauka esošo vērtību, jāspiež taustiņš F2. Sākot rakstīt datu laukā, nespiežot F2, lauka esošā vērtībā tiks aizstāta ar jauno.

Lauka Dokumenta veids vērtība nav rediģējama, tā ir atkarīga no veiktajām iegrāmatošanas, kontēšanas vai atvēršanas darbībām.

Biežāk izmantotie **Darījuma veidi** ir preču piegāde un pakalpojumu sniegšana. Darījuma veidu saraksts ir papildināms un rediģējams.

Kredītrēķina dati nav rediģējami, tie tiek aizpildīti ar komandu **Izveidot kredītrēķinu**.

Transporta dati ir aizpildāmi pēc vajadzības, ne visiem dokumentu veidiem tie ir svarīgi. Saņēmēja un izsniedzēja adreses dati ir jāizvēlas no sarakstiem, kas ir piesaistīt attiecīgi norādītajam dokumenta saņēmējam un izsniedzējam. Transportlīdzekļa un vadītāja dati ir piesaistīti norādītajam pārvadātājam. Šie dati ir rediģējami logā **Noliktavas un partneri**.

**Norēķina veids** un **apmaksas termiņš** ir aizpildāmi pēc vajadzības, ne visiem dokumentu veidiem tas ir svarīgi. Norēķina veidu saraksts ir rediģējams.

**Dokumenta summa** ir kopējā darījuma vērtība ieskaitot PVN, tā tiek aprēķināta automātiski.

Norādītais **PVN režīms** ietekmē PVN aprēķinus un kontēšanas shēmas atlasi un piemērošanu. Katram partnerim var norādīt kāds PVN režīms tam ir piemērojams. Dokumenta PVN režīms automātiski tiek mainīts, kad tiek mainīts dokumenta veids, izsniedzējs vai saņēmējs, to var nomainīt arī manuāli.

**Debeta** un **kredīta** vērtības tiek izmantotas kontējuma veidošanā, tās ir atkarīgas no norādītā dokumenta veida, izsniedzēja un saņēmēja. Sarakstā Noliktavas un partneri katram ierakstam var norādīt kontējumā izmantojamos kontu plāna krājumu, debitoru un kreditoru kontus. Mainot dokumenta veidu, izsniedzēju vai saņēmēju, debeta un kredīta konti dokumenta galvenē tiek nomainīti uz atbilstošajiem izsniedzējam un saņēmējam piesaistītajiem kontiem. Debeta un kredīta vērtības ir manuāli rediģējamas.

Pazīme **Manuāls kontējums** ir svarīga veicot iegrāmatota dokumenta kontēšanu, bet neattiecas uz pašizmaksas aprēķinu. Gadījumā, ja programmas piedāvātais dokumenta automātiskais kontējums nav izmantojams, grāmatvedis logā **Dokumenta kontējums** var norādīt, ka **dokuments ir kontēts ar citu kontējumu**, vai dokumenta galvenā atķeksēt pazīmi Manuāls kontējums. Līdz ar to dokumenta status tiks nomainīts uz **Iekontēts**, bet programma neveido automātisko kontējumu finanšu modulī, dokumenta kontēšana ir atstāta grāmatveža ziņā.

Pazīme **Ir izmantots aprēķinā** ir svarīga realizācijas dokumentu pašizmaksas aprēķinam. Programma neveic automātisku pašizmaksas kontēšanu realizācijas dokumentiem, pašizmaksas kontējums tiek aprēķināts kā kopsavilkums par noteiktu periodu (parasti mēnesi) un kontēšana ir jāveic grāmatvedim manuāli. Ja dokumenta galvenē ir noņemta atzīme ka dokuments ir izmantots aprēķinā, šis dokuments netiek iekļauts pašizmaksas kopsavilkuma aprēķinā. Tas varētu būt nepieciešams, ja dokumentam nav jāuzskaita pašizmaksa, vai automātiskais pašizmaksas kontējums nav piemērojams un grāmatvedis veic manuālu šī dokumenta pašizmaksas kontēšanu.

Alternatīvs pašizmaksas aprēķina veids būtu veikt šo aprēķinu un veidot kontējumu automātiski katram dokumentam atsevišķi. Bet noliktavas uzskaitē dažreiz rodas nepieciešamība veikt iegrāmatota dokumenta labojumu, vai iegrāmatot dokumentu ārpus hronoloģiskās secības. Līdz ar to var rasties situācija, kad veicot viena dokumenta labojumu ir jāveic pašizmaksas pārrēķins lielam skaitam citu dokumentu, kas hronoloģiski seko labotajam dokumentam un jārediģē liels skaits kontējumu finanšu modulī. Turpretim ja pašizmaksa tiek kontēta kā kopsavilkuma aprēķins par mēnesi, papildus veicamo labojumu apjoms ir daudz mazāks – jāveic pašizmaksas kopsavilkuma pārrēķins un atbilstoši jālabo kopsavilkuma kontējums. Papildus pašizmaksas kopsavilkuma aprēķinam programma piedāvā arī pārskatu par pašizmaksas aprēķina sadalījumā pa dokumentiem.

Pazīme **Esam PVN maksātājs** norāda uz to vai uzņēmums ir PVN maksātājs dokumenta izrakstīšanas datumā. No šīs pazīmes ir atkarīgs PVN aprēķins un kontējuma veidošana.

### Dokumenta rinda

Dokumenta rinda satur šādus datus:

* Artikuls;
* Nosaukums
* Mērvienība;
* Skaits;
* Cena;
* Atlaide;
* Cena ar atlaidi;
* Summa;
* PVN likme;
* Izmaksas;
* Izmaksu summa;
* Konts 6;
* Konts 7.

Sākot ievadīt jaunu dokumenta rindu vispirms ir jānorāda preces vai pakalpojuma **artikula kods**, kas atbilst vienam no ierakstiem **artikulu sarakstā**. Šo kodu var norādīt dažādos veidos:

* Ievadot to no klaviatūras;
* Izmantojot svītrkodu lasītāju, kas darbojas klaviatūras režīmā;
* Atverot artikulu saraksta logu un izvēloties vajadzīgo artikulu ar peles kreisā taustiņa divkāršu klikšķi uz artikula koda.

Artikula saraksta logu var atvērt vairākos veidos:

* Ar peles divkāršu klikšķi artikula ievades laukā;
* Nospiežot taustiņu F4;
* Nospiežot pogu ievades lauka labajā pusē, kad lauks ir rediģēšanas režīmā.

Datu lauka esošās vērtības rediģēšanu var sākt nospiežot taustiņu F2.

Artikulu saraksts satur dažādu informāciju par artikuliem, kas tiek izmantota dokumenta rindas aizpildīšanai pēc artikula norādīšanas.

Artikula **nosaukums**, **mērvienība**, **PVN likme**, **konts 6**, **konts 7** tiek aizpildīti no artikulu saraksta un nav rediģējami. Artikula nosaukums vienmēr tiek izmantots no artikulu saraksta. Tas nozīmē, ja artikulu sarakstā tiek mainīts nosaukums, arī visos iepriekš veidotajos dokumentos tiks izmantots jaunais nosaukums. Lauku mērvienība, PVN likme, konts 6 un konts 7 vērtības tiek nokopētas no artikulu saraksta uz dokumenta rindu, un ja artikuls vēlāk tiek rediģēts, dokumenta rindā šo lauku vērtības nemainīsies.

Dokumentu veidiem **Realizācija** un **Sniegti pakalpojumi** cenas lauka sākotnējā vērtība tiek aizpildīta no artikulu sarakstā norādītās realizācijas cenas. Pēc tam cenas vērtība ir rediģējama norādot to manuāli vai piemērojot cenu lapu.

Arī **Pārvietošanas** dokumentos tiek izmantotas realizācijas cenas, jo pašizmaksas aprēķins iekšējās pārvietošanas gadījumā nav iespējams.

Dokumentu vaidam **Saražots** cenas lauka vērtība tiek aizpildīta no artikulu sarakstā norādītājām ražošanas izmaksām. Artikula ražošanas pašizmaksa tiek aprēķināta ar grāmatvedības aplēsēm, paredzot par noteiktu laika periodu aprēķinātās pašizmaksas koriģēšanas mehānismu atbilstoši faktiskajām ražošanas izmaksām.

Pārējiem dokumentu veidiem kā sākotnējā cena tiek norādīta 0.00. Cena ir rediģējama, bet vairākiem dokumentu veidiem (preču atgriešana, kredītrēķini, norakstīšana, izlietošana ražošana) tā tiks aizpildīta automātiski, veicot dokumenta iegrāmatošanu.

Programmā artikula cenu var norādīt ar precizitāti līdz 4 **zīmēm aiz komata**. Pirms sākt darbu ar programmu, svarīgi ir norādīt izmantojamo zīmju skaitu aiz komata logā **Iestatījumi,** tas var būt 2, 3 vai 4 zīmes aiz komata.

Atlaidi norāda procentos ar negatīvu zīmi. Ja artikulam tiek piemērots papildus uzcenojums to norāda nez zīmes (pozitīva vērtība). Atlaidi var norādīt arī piemērojot iepriekš izveidotās **atlaižu lapas**.

**Cena ar atlaidi** tiek aprēķināta automātiski un tiek noapaļota atbilstoši iestatījumos norādītajam zīmju skaitam aiz komata.

**Summa** tiek aprēķināta reizinot cenu ar atlaidi un norādīto **daudzumu**. Daudzums jānorāda atbilstoši artikula uzskaites mērvienībai. Daudzumu var norādīt izmantojot līdz 4 zīmēm aiz komata.

**PVN likme** tiek izmantota PVN aprēķinā un kontējuma veidošanā. Dokumenta rindā PVN likme tiek nokopēta no artikulu saraksta un nav rediģējama. Izmantotā PVN likme ir svarīga ne tikai lai norādītu cik liels PVN procentuāli tiek aprēķināts, bet arī lai norādītu kādi PVN likuma noteikumi (pants) tiek piemēroti. PVN likmju saraksts ir rediģējams logā **Kontēšanas shēma**. Tur var norādīt atbilstošo PVN procentuālo likmi, vai tas ir reversais PVN, un katrai likmei un dokumentu veidam piemērojamo kontējuma sagatavi.

Dokumentu rindā uzrādītās **Izmaksas** realizācijas dokumentos satur datus par aprēķinātājām iegādes izmaksām pēc FIFO metodes. **Izmaksu summa** ir visam rindā norādītajam artikula daudzumam aprēķinātās iegādes izmaksas. Iegādes dokumentos izmaksas laukos norāda tādas pašas summas kā iepirkuma cenas laukos.

Dokumenta rindas laukos **Konts 6** un **Konts 7** norāda kontēšanā izmantotos ieņēmuma un izmaksu kontus. Šie konti tiek nokopēti no artikulu saraksta un nav rediģējami. Automātiskā kontēšana programmā tiek veikta atbilstoši izveidotajai kontēšanas shēmai un ir atkarīga no dokumenta veida un norādītās PVN pazīmes. Ja automātiskais kontējums konkrētam dokumentam nav piemērojams, grāmatvedis veic manuālus kontējumus finanšu modulī, dokumenta galvenē izdarot attiecīgas atzīmes.

### Dokumenta atvēršana rediģēšanai

Iegrāmatoti dokumenti ar statusu **iegrāmatots** un **iekontēts** nav rediģējami un dzēšami, tie vispirms ir jāatver rediģēšanai. Atverot dokumentu tā statuss tiek nomainīts uz **atvērts**. Funkcionāli tam nav atšķirības no dokumenta statusa **melnraksts**, bet ir lietderīgs ar to, ka norāda uz iepriekš veiktajām darbībām.

Ne visus iegrāmatotos dokumentus var atvērt rediģēšanai. Pēc dokumenta atvēršanas nedrīkst veidoties tāda situācija, kad kāda artikula kopējais atlikums ir negatīvs, vai artikula uzskaitītais atlikums kādā no noliktavām ir negatīvs. Nedrīkst atvērt **iegādes** dokumentu, ja saņemtās preces ir jau realizētas (pēc FIFO metodes). Nedrīkst atvērt arī dokumentus, kuriem ir izveidots kredītrēķins vai preču atgriešanas dokuments. **Iegādes** dokumenta atvēršana parasti ir daudz sarežģītāka salīdzinājumā ar realizācijas dokumentiem, jo realizācijas dokumenta atvēršanas gadījumā artikulu atlikumi nekad nekļūs negatīvi.

Lai rediģētu iegādes pavadzīmi, kur prece ir jau pārdota:

* grāmatvedis var izveidot šī pavadzīmes kopiju;
* veikt izmaiņas un iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu;
* atvērt oriģinālo pavadzīmi veicot pilnu pārrēķinu un dzēst to.

Logā Dokuments ir pieejamas divas komandas dokumenta atvēršanai.

* Atvērt rediģēšanai;
* Atvērt rediģēšanai veicot pilnu pārrēķinu;

Abas komandas veiks artikulu atlikumu korekcijas un rādīs kļūdas paziņojumu, ja kādam artikulam rodas negatīvs atlikums. Komanda **Atvērt rediģēšanai** rādīs kļūdas paziņojumu, ja dokuments ir saistīts ar citu iegrāmatotu dokumentu vienā no šādiem veidiem:

* Ar Iegādes dokumentu saņemtā prece ir realizēta vai atgriezta piegādātājam ar kredītrēķinu vai preču atgriešanas rēķinu;
* Ar Realizācijas dokumentu piegādātā prece ir atgriezta no pircēja ar kredītrēķinu vai preču atgriešanas rēķinu.

Komanda **Atvērt rediģēšanai** neveic artikulu kustības pārrēķinu, kā rezultātā var rasties situācija, kad realizācijas dokumentu pašizmaksas aprēķins (pēc FIFO) metodes ir nekorekts, jo tiek izjaukta dokumentu iegrāmatošanas hronoloģiskā secība. Līdz ar to, ka šī komanda neveic pārrēķinu, tās izpildes laiks ir daudz īsāks. It īpaši svarīgi tas ir tad, kad uzņēmumam noliktavas datu bāzē ir liels dokumentu (rindu) skaits, jo līdz ar to daudzu operāciju izpilde aizņem vairāk laika.

Komanda **Atvērt rediģēšanai veicot pilnu pārrēķinu** papildus veic dokumentā iekļauto artikulu kustības pārrēķinu. Tā rezultātā tiek koriģēts arī pašizmaksas aprēķins, ievērojot dokumentu hronoloģisko secību.

Jāņem vērā, ka dokumentu atvēršanas un rediģēšanas rezultātā var mainīties pašizmaksas aprēķins un ir jāveic atbilstoši kontējumu labojumi finanšu modulī.

### Dokumenta iegrāmatošana

Dati, kas ievadīti dokumentos ar statusu **melnraksts** vai **atvērts**, neietekmē artikulu atlikumus un pašizmaksas aprēķinu. Kad dokuments ir aizpildīts vai tā labojumi ir pabeigti, tas ir jāiegrāmato, lai programma veiktu nepieciešamos atlikumu pārrēķinus un aprēķinātu realizācijas dokumentu pašizmaksu. Pēc iegrāmatošanas programma dokumenta statusu nomaina uz **iegrāmatots** un automātiski uzsāk dokumenta kontēšanu atverot logu **Dokumenta kontējums**.

Veicot dokumenta iegrāmatošanu, programma vairākiem dokumentu veidiem veido saites ar citiem iepriekš iegrāmatotiem dokumentiem:

* Dokumenti ar veidu **Realizācija, Norakstīts** un **Izlietots** ir saistīti ar vienu vai vairākiem iegādes dokumentiem pēc metodes pirmais – iekšā pirmais ārā (FIFO);
* Dokumentu veids **atgriezts piegādātājam** ir saistīts ar vienu vai vairākiem iegādes dokumentiem pēc metodes pēdējais iekšā – pirmais ārā;
* Dokumentu veids **kredītrēķins no piegādātāja** ir saistīts ar vienu iegādes dokumentu, kurš ir norādīts veidojot kredītrēķinu;
* Dokumentu veids **atgriezts no pircēja** ir saistīts ar vienu vai vairākiem realizācijas dokumentiem pēc metodes pēdējais iekšā – pirmais ārā;
* Dokumentu veids **kredītrēķins pircējam** ir saistīts ar vienu realizācijas dokumentu, kurš ir norādīts veidojot kredītrēķinu;

Kredītrēķins tiek veidots, kad ir norādāms viens konkrēts sākotnējais dokuments, kurš tiek izmantots par pamatu kredītrēķina izrakstīšanai. Turpretim preču atgriešanas dokumentiem šos sākotnējos dokumentus atlasa programma hronoloģiskā secībā, vispirms piesaistot pēdējos iegrāmatos realizācijas vai iegādes dokumentus. Programma (pašlaik) nepiedāvā iespēju atgriešanas dokumentus veidot pēc FIFO metodes.

Dokumentu veidiem realizācija, atgriezts pircējam, kredītrēķins pircējam, izlietots un norakstīts veicot iegrāmatošanu tiek veikts pašizmaksas aprēķins, izmantojot piesaistītos sākotnējos dokumentus.

Dokumentu veidiem atgriezts piegādātājam, kredītrēķins no piegādātāja, atgriezts pircējam, kredītrēķins pircējam veicot iegrāmatošanu cenas tiek aizpildītas no piesaistītajiem sākotnējajiem dokumentiem. Šiem dokumentu veidiem programma nepiedāvā iespēju grāmatvedim pašam norādīt cenas, kas būtu atšķirīgas no programmas aprēķinātajām.

Ne visus dokumentus programma ļaus iegrāmato. Pēc dokumenta iegrāmatošanas nedrīkst veidoties tāda situācija, kad kāda artikula kopējais atlikums ir negatīvs, vai artikula uzskaitītais atlikums kādā no noliktavām ir negatīvs. Programma neļaus iegrāmatot arī preču atgriešanas dokumentus un kredītrēķinus, ja sākotnējos dokumentos, kas saņemti vai izrakstīti attiecīgajam partnerim, nav pietiekošs preču daudzums – nevar atgriezt piegādātājam preci, kas nav no viņa saņemta, un nevar saņemt no pircēja atgrieztu preci, kas nav viņam iepriekš piegādāta.

Logā Dokuments ir pieejamas divas komandas dokumenta iegrāmatošanai.

* Iegrāmatot;
* Iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu.

Abas komandas veiks artikulu atlikumu korekcijas un rādīs kļūdas paziņojumu, ja kādam artikulam rodas negatīvs atlikums. Komanda **Atvērt rediģēšanai** rādīs kļūdas paziņojumu, ja dokuments ir saistīts ar citu iegrāmatotu dokumentu vienā no šādiem veidiem:

* Ar Iegādes dokumentu saņemtā prece ir realizēta vai atgriezta piegādātājam ar kredītrēķinu vai preču atgriešanas rēķinu;
* Ar Realizācijas dokumentu piegādātā prece ir atgriezta no pircēja ar kredītrēķinu vai preču atgriešanas rēķinu.

Komanda **Iegrāmatot** neveic artikulu kustības pārrēķinu, kā rezultātā var rasties situācija, kad realizācijas dokumentu pašizmaksas aprēķins (pēc FIFO) metodes ir nekorekts, jo tiek izjaukta dokumentu iegrāmatošanas hronoloģiskā secība. Līdz ar to, ka šī komanda neveic pārrēķinu, tās izpildes laiks ir daudz īsāks. It īpaši svarīgi tas ir tad, kad uzņēmumam noliktavas datu bāzē ir liels dokumentu (rindu) skaits, jo līdz ar to daudzu operāciju izpilde aizņem vairāk laika.

Komanda **Iegrāmatot veicot pilnu pārrēķinu** papildus veic dokumentā iekļauto artikulu kustības pārrēķinu. Tā rezultātā tiek koriģēts arī pašizmaksas aprēķins, ievērojot dokumentu hronoloģisko secību.

Jāņem vērā, ka dokumentu iegrāmatošanas rezultātā var mainīties pašizmaksas aprēķins un ir jāveic atbilstoši kontējumu labojumi finanšu modulī. Tas vairāk attiecas uz dokumentiem, kas tiek iegrāmatoti iepriekšējos uzskaites periodos (mēnešos), par kuriem pašizmaksas kontēšana ir jau veikta.

### Kredītrēķina izveidošana

Kredītrēķinu var izveidot iegrāmatotam **realizācijas** vai **iegādes** dokumentam. Lai to izdarītu, dokumentu sarakstā ir jāatrod šis sākotnējais dokuments kuram tiks veidots kredītrēķins, jāatver šī dokuments apskatei un izvēlnē Dokuments jāizmanto komanda **Izveidot kredītrēķinu**. Sākotnējā dokumenta dati, veicot nepieciešamās korekcijas, tiks nokopēti uz izveidoto kredītrēķinu un kredītrēķins tiks attēlots logā Dokuments. Kredītrēķinā tiek iekļautas visas sākotnējā dokumenta rindas ar sākotnējiem daudzumiem. Nevajadzīgās rindas ir izdzēšamas un daudzumi ir rediģējami.

Kredītrēķinus var izveidot arī no iepriekš sagatavota atgriešanas dokumenta ar komandu **Preču atgriešana – izveidot kredītrēķinus** izvēlnē Dokuments. Ar to atgriešanas dokumenta melnraksts, tajā iekļautie artikuli un daudzumi, tiek izmantots par pamatu viena vai vairāku kredītrēķinu izveidošanai.

Kredītrēķina dokumenta galvene tiek papildināta ar datiem par sākotnējo dokumentu (datums, numurs). Kredītrēķinos no piegādātāja kā izsniedzējs tiek norādīta uzņēmuma noliktava un kā saņēmējs attiecīgais piegādātājs. Kredītrēķinus pircējam noformē līdzīgi realizācijas dokumentiem, bet norādot daudzumus ar mīnusa zīmi. Ja atgriežamā prece vairs neatrodas noliktavā, kurā tā bija sākotnēji saņemta no piegādātāja, jānorāda korekta izsniegšanas noliktava. Ja atgriežamā prece atrodas vairākās noliktavās, pirms izsniegšanas nepieciešams to pārvietot uz vienu noliktavu, iegrāmatojot atbilstošus iekšējās pārvietošanas dokumentus. Vai alternatīvi izrakstīt vairākus kredītrēķinus – vienu katrai izsniedzēja noliktavai.

Iegrāmatojot kredītrēķinu, programma automātiski aizpilda cenas no sākotnējā dokumenta. Programmā netiek piedāvāta iespēja izmantot kredītrēķinu sākotnējā rēķina koriģēšanai.

### Atgriešanas dokuments

Programmā preču atgriešanas uzskaitīšanai ir paredzēti dokumentu veids **atgriezts piegādātājam** un **atgriezts no pircēja**.

Dokumentos ar veidu atgriezts piegādātājam kā izsniedzējs tiek norādīta uzņēmuma noliktava un kā saņēmējs attiecīgais piegādātājs. Kredītrēķinus pircējam noformē līdzīgi realizācijas dokumentiem (izsniedzējs: noliktava, saņēmējs: partneris), bet norādot daudzumus ar mīnusa zīmi. Ja atgriežamā prece vairs neatrodas noliktavā, kurā tā bija sākotnēji saņemta no piegādātāja, jānorāda korekta izsniegšanas noliktava. Ja atgriežamā prece atrodas vairākās noliktavās, pirms izsniegšanas nepieciešams to pārvietot uz vienu noliktavu, iegrāmatojot atbilstošus iekšējās pārvietošanas dokumentus. Vai alternatīvi izrakstīt vairākus kredītrēķinus – vienu katrai izsniedzēja noliktavai.

Iegrāmatojot preču atgriešanas dokumentu, programma automātiski aizpilda tajā cenas no sākotnējā dokumenta. Programmā netiek piedāvāta iespēja atgriezt preces ar cenu, kas atšķiras no sākotnējā dokumentā norādītās. Ja ir nepieciešami cenu dati pirms dokumenta iegrāmatošanas, to aprēķinu programmai var pieprasīt ar komandu **Preču atgriešana – cenas aprēķins** izvēlnē Dokuments. Ar šo komandu cenas dokumentā tiks nomainītas uz aprēķinātajām.

### Dokumenta kontēšana

Pēc dokumenta veiksmīgas iegrāmatošanas ir jāveic kontēšana. Programmā kontēšana notiek automātiski, izmantojot dažādus iepriekš norādītus datus:

* Dokumenta galvenē norādīto **dokumenta veidu**, **PVN režīmu** un pazīmi **Esam PVN maksātājs**;
* Dokumenta galvenē norādītos kontus **debets** un **kredīts**;
* Dokumenta rindās norādīto **PVN likmi** un norādītos datus laukos **konts 6** un **konts 7**.

Vispirms programma piemeklē dokumentam atbilstošu kontēšanas shēmu / sagatavi no kontējuma shēmu saraksta. Tad izmantojot datus no dokumenta par kontējuma debetu, kredītu, ieņēmumu un izmaksu kontiem tiek izveidots atbilstošs kontējums. Kontējumu shēma ir rediģējama logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Dažādi saraksti -> Kontēšanas shēma.

Dokumenta kontēšanas laikā tiek atvērts logs **Dokumenta kontējums**, kurā tiek parādīts dokumenta rindu summu kopsavilkums pa PVN likmēm un piedāvātais kontējums. Grāmatvedis šajā logā var izvēlēties veikt šādas darbības:

* Izveidot kontējumu;
* Dzēst izveidoto kontējumu;
* Dokuments kontēts ar citu kontējumu;
* Aizvērt.

**Izveidot kontējumu** – finanšu modulī tiks izveidots piedāvātais kontējums, dokumenta status tiks nomainīts uz iekontēts, tiks noņemta atzīme **manuāls kontējums** dokumenta galvenē. Komanda piemērojama tikai iegrāmatotiem dokumentiem, kas vēl nav iekontēti.

**Dzēst izveidoto kontējumu** – finanšu modulī tiks izdzēsts šī dokumenta kontējums, dokumenta status tiks nomainīts uz iegrāmatots. Komanda piemērojama iekontētiem dokumentiem. Ja dokumentam ir izmantots manuāls kontējums, programma to nedzēsīs – tas ir jādzēš manuāli.

**Dokuments kontēts ar citu kontējumu** - finanšu modulī **netiks** izveidots kontējums, dokumenta status netiks nomainīts (paliks iegrāmatots), tiks ielikta atzīme **manuāls kontējums** dokumenta galvenē. Komanda piemērojama tikai iegrāmatotiem dokumentiem, kas vēl nav iekontēti.

**Aizvērt** – nekādas darbības netiek veiktas.

Logu **Dokumenta kontējums** programma atver automātiski pēc dokumenta iegrāmatošanas. To var atvērt arī ar komandu **Kontējums** izvēlnē **Dokumenti**.

Finanšu modulī izveidotais kontējums ir rediģējams un dzēšams. Bet to darīt nav ieteicams, jo noliktavas modulī paredzētā kontēšanas kārtība ir izveidota tā, lai:

* Būtu pārskatāmi redzams, kuri dokumenti ir iekontēti un kuri vēl ir jākontē;
* Dokumenta galvenē būtu redzama norāde par to, ka ir veikts manuāls kontējums, kas atšķiras no automātiskā.

Atzīme par dokumenta manuālu kontēšanu ir svarīga atverot dokumentu. Ja tiek izmantots automātiskais kontējums, atverot dokumentu rediģēšanai, tas tiek dzēst. Manuālā kontējuma gadījumā programma nevar veikt kontējuma dzēšanu, tas grāmatvedim ir jādara manuāli.

Ar Dokumenta kontēšanu netiek veidoti pašizmaksas kontējumi. Pašizmaksas kontēšanai programmā ir paredzēta atsevišķa procedūra.

# Logs Noliktavas un partneri

Logā Noliktavas un partneri var rediģēt noliktavu un partneru sarakstu un veikt ierakstu meklēšanu pēc koda, nosaukuma vai citām pazīmēm.

Lai izveidotu jaunu ierakstu ievades kursors jāpārvieto uz tabulas pēdējo (tukšo) rindu, kura jāizmanto jaunu datu ievadīšanai. To var izdarīt arī nospiežot pogu **Jauns**. Veidojot tabulā jaunu ierakstu jāņem vērā, ka līdzko ievades kursors tiks pārvietots ārpus jaunā ieraksta rindas, jaunais ieraksts var tikt pārvietots uz citu pozīciju tabulas ietvaros, lai nodrošinātu to, ka ieraksti tabulā ir sakārtoti alfabētiskā secībā pēc koda.

Ierakstu pēc koda var meklēt izmantojot koda ievades lauku (pirmais loga augšdaļā). Sākot rakstīt kodu šajā laukā, tabulā tiek atrasta pirmā rinda, kuras kods sākas ar ievadīto. Papildus var izmantot klaviatūras taustiņus ↑ un ↓, lai mainītu tabulas kursora pozīciju. Nospiežot klaviatūras pogu Esc, koda meklēšanas lauks tiks izdzēsts.

Saraksts nedrīkst saturēt ierakstus ar vienādām koda vērtībām. Mēģinot saglabāt jaunu ierakstu ar kodu, kurš jau ir izmantots esošā saraksta ierakstā, programma parādīs kļūdas paziņojumu. Šo kļūdu var novērst, nomainot izveidotā jaunā ieraksta kodu uz citu, kas nav jau izmantots sarakstā, vai dzēšot jauno ierakstu.

Ja logs Noliktavas un partneri tiek atvērts no cita loga priekš noliktavas vai partnera izvēles, sākotnēji ievades kursors ir novietots koda meklēšanas laukā. Izmantojot šo koda meklēšanas lauku, var ātri atrast vajadzīgo saraksta ierakstu. Ieraksta izvēli var apstiprināt vairākos veidos:

* Nospiežot taustiņu Enter, kad kursors atrodas koda meklēšanas laukā;
* Ar peles kreisā taustiņa divkāršu klikšķi uz ieraksta koda lauka tabulas ietvaros;
* Nospiežot taustiņu kombināciju ctrl+Enter, kad ievades kursors atrodas tabulā un uz izvēlētas tabulas rindas.

Ierakstus var atlasīt pēc to veida, norādot to laukā **veids** loga augšdaļā un nospiežot taustiņu Enter. Ātrs veids kā noņemt veida filtru ir nospiežot taustiņu Esc.

Ierakstus var atlasīt izmantojot lauku **meklēt**. Pēc meklējamā teksta ievadīšanas šajā laukā un taustiņa Enter nospiešanas tiks atlasīti ieraksti, kuru nosaukums vai reģistrācijas numurs satur meklējamo tekstu. Ātrs veids kā noņemt šo meklēšanas pazīmi ir nospiežot taustiņu Esc.

Zem tabulas ir rīku josla ar šādām komandām:

* Aktuālie atlikumi – tiek parādīts norādītās noliktavas tekošie artikulu atlikumi;
* Adreses – norādītajam ierakstam piesaistītais adrešu saraksts;
* Kontakti – norādītajam ierakstam piesaistītais kontaktpersonu saraksts;
* Konti – norādītajam ierakstam piesaistītais bankas kontu saraksts;
* Transports – norādītajam ierakstam piesaistītais transportlīdzekļu saraksts.

Lai sarakstā atrastu noteiktu ierakstu, var izmantot meklēšanas rīkus, kas atrodas rīku joslā loga apakšdaļā. Lai atrastu ierakstu, piemēram, pēc reģistrācijas numura, ierakstu sarakstā kursors jānovieto reģistrācijas numuru kolonnā, meklēšanas laukā jāieraksta meklējamais numurs un jānospiež taustiņš Enter.

# Logs Artikuli

Logā Artikuli var rediģēt artikulu sarakstu un veikt ierakstu meklēšanu pēc koda, nosaukuma vai citām pazīmēm.

Lai izveidotu jaunu ierakstu ievades kursors jāpārvieto uz tabulas pēdējo (tukšo) rindu, kura jāizmanto jaunu datu ievadīšanai. To var izdarīt arī nospiežot pogu **Jauns**. Veidojot tabulā jaunu ierakstu jāņem vērā, ka līdzko ievades kursors tiks pārvietots ārpus jaunā ieraksta rindas, jaunais ieraksts var tikt pārvietots uz citu pozīciju tabulas ietvaros, lai nodrošinātu to, ka ieraksti tabulā ir sakārtoti alfabētiskā secībā pēc koda.

Ierakstu pēc koda var meklēt izmantojot koda ievades lauku (pirmais loga augšdaļā). Sākot rakstīt kodu šajā laukā, tabulā tiek atrasta pirmā rinda, kuras kods sākas ar ievadīto. Papildus var izmantot klaviatūras taustiņus ↑ un ↓, lai mainītu tabulas kursora pozīciju. Nospiežot klaviatūras pogu Esc, koda meklēšanas lauks tiks izdzēsts.

Saraksts nedrīkst saturēt ierakstus ar vienādām koda vērtībām. Mēģinot saglabāt jaunu ierakstu ar kodu, kurš jau ir izmantots esošā saraksta ierakstā, programma parādīs kļūdas paziņojumu. Šo kļūdu var novērst, nomainot izveidotā jaunā ieraksta kodu uz citu, kas nav jau izmantots sarakstā, vai dzēšot jauno ierakstu.

Ja logs **Artikuli** tiek atvērts no loga **Dokuments** priekš artikula izvēles, sākotnēji ievades kursors ir novietots koda meklēšanas laukā. Izmantojot šo koda meklēšanas lauku, var ātri atrast vajadzīgo saraksta ierakstu. Ieraksta izvēli var apstiprināt vairākos veidos:

* Nospiežot taustiņu Enter, kad kursors atrodas koda meklēšanas laukā;
* Ar peles kreisā taustiņa divkāršu klikšķi uz ieraksta koda lauka tabulas ietvaros;
* Nospiežot taustiņu kombināciju ctrl+Enter, kad ievades kursors atrodas tabulā un uz izvēlētas tabulas rindas.

Ierakstus var atlasīt pēc to kategorijas, norādot to laukā **kategorija** loga augšdaļā un nospiežot taustiņu Enter. Ātrs veids kā noņemt kategorijas filtru ir nospiežot taustiņu Esc.

Ierakstus var atlasīt izmantojot lauku **meklēt**. Pēc meklējamā teksta ievadīšanas šajā laukā un taustiņa Enter nospiešanas tiks atlasīti ieraksti, kuru nosaukums satur meklējamo tekstu. Ātrs veids kā noņemt šo meklēšanas pazīmi ir nospiežot taustiņu Esc.

Lai sarakstā atrastu noteiktu ierakstu, var izmantot meklēšanas rīkus, kas atrodas rīku joslā loga apakšdaļā. Lai atrastu ierakstu, piemēram, pēc nosaukuma, ierakstu sarakstā kursors jānovieto nosukumu kolonnā, meklēšanas laukā jāieraksta meklējamais teksts un jānospiež taustiņš Enter.

Izvēlnē Artikuli ir šādi rīki:

* Aktuālie artikula atlikumi;
* Importēt cenu lapu;
* Importēt pašizmaksas datus.

### Aktuālie artikula atlikumi

Ar šo komandu tiks atvērts logs **Artikula atlikumi noliktavās**, kurā ir apkopoti šādi dati:

* Noliktavas kods;
* Noliktavas nosaukums;
* Artikula daudzums šajā noliktavā;
* Kopējais artikula atlikums visās noliktavās.

### Importēt cenu lapu

Ar šo komandu tiks atvērts logs **Datu imports**. Logs sastāv no teksta ievades lauka un rīku joslas loga apakšdaļā.

Datu laukā var iekopēt tekstu izmantojot rīku **Iekopēt tekstu**. Iekopētajam tekstam ir jābūt noteiktā formātā (TSV):

* Katra teksta rinda atbilst vienam artikulam;
* Datu kolonnas tiek atdalītas ar Tab;
* Var izmantot divas datu tabulas konfigurācijas:
  + ar kolonnām - artikuls, cena;
  + ar kolonnām – artikuls, nosaukums, cena.

Ja dati tiek kopēti no atbilstoši sagatavotas Excel vai LibreOffice Calc tabulas, tad tie jau būs pareizajā formātā.

Pēc datu iekopēšanas jāizmanto viens no šiem rīkiem, atkarībā no tā vai tabula satur artikula nosaukumus:

* Importēt datus (artikuls - nosaukums - cenas vai pašizmaksa));
* Importēt datus (artikuls - cenas vai pašizmaksa)).

Programma pārbaudīs vai dati ir pareizajā formātā, vai artikulu saraksts satur attiecīgos artikulus un vai sakrīt artikulu nosaukumi, ja importējamajos datos ir iekļauta arī nosaukuma kolonna. Ja tiek konstatēta kļūda, programma parādīs par to paziņojumu un datu importēšana netiks veikta. Veiksmīga datu importa gadījumā artikuliem tiks nomainīta cena.

### Importēt pašizmaksas datus

Ar šo komandu tiks atvērts logs **Datu imports**. Logs sastāv no teksta ievades lauka un rīku joslas loga apakšdaļā.

Datu laukā var iekopēt tekstu izmantojot rīku **Iekopēt tekstu**. Iekopētajam tekstam ir jābūt noteiktā formātā (TSV):

* Katra teksta rinda atbilst vienam artikulam;
* Datu kolonnas tiek atdalītas ar Tab;
* Var izmantot divas datu tabulas konfigurācijas:
  + ar kolonnām - artikuls, cena;
  + ar kolonnām – artikuls, nosaukums, cena.

Ja dati tiek kopēti no atbilstoši sagatavotas Excel vai LibreOffice Calc tabulas, tad tie jau būs pareizajā formātā.

Pēc datu iekopēšanas jāizmanto viens no šiem rīkiem, atkarībā no tā vai tabula satur artikula nosaukumus:

* Importēt datus (artikuls - nosaukums - cenas vai pašizmaksa));
* Importēt datus (artikuls - cenas vai pašizmaksa)).

Programma pārbaudīs vai dati ir pareizajā formātā, vai artikulu saraksts satur attiecīgos artikulus un vai sakrīt artikulu nosaukumi, ja importējamajos datos ir iekļauta arī nosaukuma kolonna. Ja tiek konstatēta kļūda, programma parādīs par to paziņojumu un datu importēšana netiks veikta. Veiksmīga datu importa gadījumā artikuliem tiks nomainīti ražošanas izmaksu dati.

# Logs Artikulu kategorijas

Logā Artikulu kategorijas var rediģēt artikulu kategoriju sarakstu un veikt ierakstu meklēšanu pēc koda, nosaukuma vai citām pazīmēm.

Lai izveidotu jaunu ierakstu ievades kursors jāpārvieto uz tabulas pēdējo (tukšo) rindu, kura jāizmanto jaunu datu ievadīšanai. To var izdarīt arī nospiežot pogu **Jauns**. Veidojot tabulā jaunu ierakstu jāņem vērā, ka līdzko ievades kursors tiks pārvietots ārpus jaunā ieraksta rindas, jaunais ieraksts var tikt pārvietots uz citu pozīciju tabulas ietvaros, lai nodrošinātu to, ka ieraksti tabulā ir sakārtoti alfabētiskā secībā pēc koda.

Ierakstu pēc koda var meklēt izmantojot koda ievades lauku (pirmais loga augšdaļā). Sākot rakstīt kodu šajā laukā, tabulā tiek atrasta pirmā rinda, kuras kods sākas ar ievadīto. Papildus var izmantot klaviatūras taustiņus ↑ un ↓, lai mainītu tabulas kursora pozīciju. Nospiežot klaviatūras pogu Esc, koda meklēšanas lauks tiks izdzēsts.

Saraksts nedrīkst saturēt ierakstus ar vienādām koda vērtībām. Mēģinot saglabāt jaunu ierakstu ar kodu, kurš jau ir izmantots esošā saraksta ierakstā, programma parādīs kļūdas paziņojumu. Šo kļūdu var novērst, nomainot izveidotā jaunā ieraksta kodu uz citu, kas nav jau izmantots sarakstā, vai dzēšot jauno ierakstu.

Ja logs **Artikulu kategorijas** tiek atvērts no loga **Artikuli** priekš kategorijas izvēles, sākotnēji ievades kursors ir novietots koda meklēšanas laukā. Izmantojot šo koda meklēšanas lauku, var ātri atrast vajadzīgo saraksta ierakstu. Ieraksta izvēli var apstiprināt vairākos veidos:

* Nospiežot taustiņu Enter, kad kursors atrodas koda meklēšanas laukā;
* Ar peles kreisā taustiņa divkāršu klikšķi uz ieraksta koda lauka tabulas ietvaros;
* Nospiežot taustiņu kombināciju ctrl+Enter, kad ievades kursors atrodas tabulā un uz izvēlētas tabulas rindas.

Ierakstus var atlasīt izmantojot lauku **atlasīt**. Pēc meklējamā teksta ievadīšanas šajā laukā un taustiņa Enter nospiešanas tiks atlasīti ieraksti, kuru nosaukums vai kods satur meklējamo tekstu. Ātrs veids kā noņemt šo atlases pazīmi ir nospiežot taustiņu Esc.

Lai sarakstā atrastu noteiktu ierakstu, var izmantot meklēšanas rīkus, kas atrodas rīku joslā loga apakšdaļā. Lai atrastu ierakstu, piemēram, pēc nosaukuma, ierakstu sarakstā kursors jānovieto nosukumu kolonnā, meklēšanas laukā jāieraksta meklējamais teksts un jānospiež taustiņš Enter.

# Kontēšanas shēma

Kontēšanas shēma ir rediģējama logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Dažādi saraksti -> Kontēšanas shēma. Šis logs sastāv no divām daļām:

* PVN likmju saraksts:
* Kontējuma sagatavju saraksts.

PVN likmju sarakstā norāda PVN likmes kodu, nosaukumu, procentuālo likmi un vai ir piemērojama PVN reversā maksāšanas kārtība. Programmā piedāvā šādu PVN likmju sarakstu, kurš ir rediģējams un papildināms:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **kods** | **nosaukums** | **likme** | **reversais** |
| A21 | Prece 21% | 21 |  |
| A05 | Prece 5% | 5 |  |
| P21 | Pakalpojumi 21% | 21 |  |
| D21 | Datortehnika 21% | 21 | x |
| G21 | Graudaugi 21% | 21 | x |
| M21 | Metālizstrādājumi 21% | 21 | x |
| B21 | Būvniecības pakalpojumi 21% | 21 | x |
| K21 | Kokmateriāli 21% | 21 | x |

PVN likme ir jānorāda katram artikulam artikulu sarakstā. Tā tiek izmantota dokumenta rindas aizpildīšanā.

Katrai PVN likmei ir piesaistīts kontējuma sagatavju saraksts, kurā norāda šādus datus:

* Kontējuma sagataves atlases pazīmes:
  + PVN režīms;
  + Darījuma veids;
  + Tekošajā mēnesī;
* Pamatsummas (PVN bāzes) kontējums:
  + Debeta finanšu konts;
  + Debeta PVN pazīme;
  + Kredīta finanšu konts;
  + Kredīta PVN pazīme;
* Aprēķinātā PVN kontējums:
  + Debeta finanšu konts;
  + Debeta PVN pazīme;
  + Kredīta finanšu konts;
  + Kredīta PVN pazīme;
* Atzīme, kas norāda, ka summas zīme ir jānomaina uz pretējo ( \*(-1) );
* PVN aprēķina norāde:
  + Kods, kas jāizvēlas no saistītā saraksta;
  + Pamatsummas teksts, aizpildās automātiski;
  + PVN teksts, aizpildās automātiski

Dažādām kontējuma sagataves atlases pazīmju kombinācijām var izveidot savu kontējuma sagatavi. Atzīme **tekošajā mēnesī** tiek izmantota kredītrēķinu kontēšanai. Tā norāda vei kredītrēķins ir izrakstīts tajā pašā mēnesī kā sākotnējais rēķins. Var izveidot divas dažādas kontējuma sagataves gadījumam, kad kredītrēķins ir izrakstīts tajā pašā mēnesī kā sākotnējais rēķins un gadījumam, kad kredītrēķins un sākotnējais rēķins ir izrakstīts dažādos mēnešos. Šī atzīme netiek izmantota preču atgriešanas dokumentu kontēšanai, jo šiem dokumentiem var būt vairāki sākotnējie dokumenti dažādos mēnešos.

Kontējuma sagatave sastāv no divām daļām: pamatsummas kontējums un PVN kontējums. Ja kādai kontējuma sagatavei PVN netiek kontēts, tad kontējuma sagataves PVN daļā finanšu kontos norāda **Nav** un PVN pazīmi atstāj tukšu.

Kontējuma sagatavē netiek izmantots pilns kontu plāns, bet norādes uz konta veidu:

* Nav kontējums netiek izmantots;
* 21-- krājumu konts;
* 231- debitoru konts;
* 531- kreditoru konts;
* 5731 PVN konts 5731;
* 6--- ieņēmumu konts;
* 7--- izmaksu konts.

Faktiskais krājumu konts, debitoru konts un kreditoru konts ir norādīts katram ierakstam sarakstā **noliktavas un partneri**. Ja, piemēram, kontējuma sagatavē kā debeta finanšu konts ir norādīts 231-, tad kontējumā tiks izmantots dokumenta saņēmējam norādītais debitora konts sarakstā noliktavas un partneri.

Ieņēmumu un izmaksu konts ir norādīts katram artikulam un tiek pārkopēts uz dokumenta rindu.

Lai kādai kontējuma sagatavei norādītu, ka kontējuma summai ir jānomaina zīme, var izmantot atzīmi \*(-1). Šī atzīmei biežāk jāpievērš uzmanība, veidojot kontējuma sagataves kredītrēķiniem un preču atgriešanas dokumentiem.

PVN aprēķina norāde tiek izmantota sagatavojot dokumentam PVN aprēķina kopsavilkumu. Veidojot dokumenta izdruku, tiek apkopots kopsummu saraksts šādām summām:

* Ar PVN apliekamās un neapliekamās summas sadalījumā pa dažādām PVN likmēm un piemērojamajiem PVN likuma pantiem. Tiek izmantots pamatsummas teksts no kontējuma sagataves;
* Aprēķinātās PVN summas sadalījumā pa dažādām PVN likmēm. Tiek izmantots PVN teksts no kontējuma sagataves;
* Dokumenta kopsumma – summa apmaksai;

Saraksts ar PVN aprēķina norādēm ir rediģējams logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Dažādi saraksti -> PVN aprēķina norādes.

# Cenu lapa

Logu **Cenu lapa** var atvērt izvēlnē Noliktava -> Cenas un atlaides -> Cenu lapa.

**Cenu lapu saraksts** ir rediģējams logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Cenas un atlaides -> Cenu lapu saraksts.

Loga **Cenu lapa** augšdaļā var norādīt, kuru cenu lapa logā ir izmantota. Ar pogām **Artikuli** un **Partneri** var norādīt, kura cenu lapas daļa tabulā tiks rediģēta. Sadaļā **artikuli** norāda cenu lapā izmantotos artikulus un tiem noteiktās cenas. Sadaļā **partneri** norāda partneru kategorijas vai atsevišķus partnerus, kuriem šī cenu lapa ir piemērojama. Ja cenu lapu var piemērot visiem pircējiem, partneru sadaļā var norādīt partneru virs kategoriju, zem kuras ir pakārtotas pārējās kategorijas, vai uzskaitīt visas pircēju kategorijas. Logā dokuments izmantojot rīku **Cenas un atlaides** logā **Piemērot cenu un atlaižu lapu** tiks atlasītas tās cenu un atlaižu lapas, kurām partneru sadaļā ir iekļauts dokumentā norādītājs saņēmējs.

Cenu lapas imports

Ar šo komandu tiks atvērts logs **Datu imports**. Logs sastāv no teksta ievades lauka un rīku joslas loga apakšdaļā.

Datu laukā var iekopēt tekstu izmantojot rīku **Iekopēt tekstu**. Iekopētajam tekstam ir jābūt noteiktā formātā (TSV):

* Katra teksta rinda atbilst vienam artikulam;
* Datu kolonnas tiek atdalītas ar Tab;
* Var izmantot divas datu tabulas konfigurācijas:
  + ar kolonnām - artikuls, cena;
  + ar kolonnām – artikuls, nosaukums, cena.

Ja dati tiek kopēti no atbilstoši sagatavotas Excel vai LibreOffice Calc tabulas, tad tie jau būs pareizajā formātā.

Pēc datu iekopēšanas jāizmanto viens no šiem rīkiem, atkarībā no tā vai tabula satur artikula nosaukumus:

* Importēt datus (artikuls - nosaukums - cenas vai pašizmaksa));
* Importēt datus (artikuls - cenas vai pašizmaksa)).

Programma pārbaudīs vai dati ir pareizajā formātā, vai artikulu saraksts satur attiecīgos artikulus un, vai sakrīt artikulu nosaukumi, ja importējamajos datos ir iekļauta arī nosaukuma kolonna. Ja tiek konstatēta kļūda, programma parādīs par to paziņojumu un datu importēšana netiks veikta.

# Atlaižu lapa

Logu **Atlaižu lapa** var atvērt izvēlnē Noliktava -> Cenas un atlaides -> Atlaižu lapa.

**Atlaižu lapu saraksts** ir rediģējams logā, ko var atvērt izvēlnē Noliktava -> Cenas un atlaides -> Atlaižu lapu saraksts.

Loga **Atlaižu lapa** augšdaļā var norādīt, kuru atlaižu lapa logā ir izmantota. Ar pogām **Artikuli** un **Partneri** var norādīt, kura atlaižu lapas daļa tabulā tiks rediģēta. Sadaļā **artikuli** norāda atlaižu lapā izmantotos artikulus vai artikulu kategorijas un noteikto atlaižu procentuālās vērtības. Ja tiek norādīts artikuls, kategorija nav jānorāda. Sadaļā **partneri** norāda partneru kategorijas vai atsevišķus partnerus, kuriem šī atlaižu lapa ir piemērojama. Ja atlaižu lapu var piemērot visiem pircējiem, partneru sadaļā var norādīt partneru virs kategoriju, zem kuras ir pakārtotas pārējās kategorijas, vai uzskaitīt visas pircēju kategorijas. Logā dokuments izmantojot rīku **Cenas un atlaides** logā **Piemērot cenu un atlaižu lapu** tiks atlasītas tās cenu un atlaižu lapas, kurām partneru sadaļā ir iekļauts dokumentā norādītājs saņēmējs.

# Inventarizācijas dokumenti

Logā Inventarizācijas dokumenti tiek attēloti programmā izveidotie inventarizācijas dokumenti.

Loga augšdaļā ir tabula dokumentu atlases parametru norādīšanai, kurā var norādīt:

* dokumentu izveidošanas laika periodu (datums no - līdz),
* dokumenta statusu (dokumenta sagatavošanas stadija),
* noliktavu, kurā inventarizācija ir veikta.

Pēc atlases parametru norādīšanas jāspiež poga **Atlasīt dokumentus**.

Sarakstā redzamos dokumentus var atvērt ar pogu **Atvērt** vai ar peles divkāršu klikšķi uz dokumenta rindas. Dokuments tiks atvērts logā **Inventarizācijas dokuments**.

Jaunu dokumentu var izveidot ar pogu **Jauns**. Jaunais dokuments tiks atvērts logā **Inventarizācijas dokuments**.

# Inventarizācijas dokuments

Logs sastāv no divām datu ievades daļām: dokumenta galvene un rindu saraksts (tabula).

Inventarizācijas dokumenta galvene

Inventarizācijas dokumenta galvenē ir jānorāda šādi dati:

* Dokumenta dati:
  + Datums;
  + Numurs;
  + Noliktava, kurai inventarizācija tiek veikta;
  + Statuss;
* Inventarizācijas veicēji;
* Norakstīšanas / pierakstīšanas dokumenti:
  + Norakstīšanas dokumenta numurs;
  + Pierakstīšanas dokumenta numurs;
  + Norakstīt uz – noliktava, uz kuru tiek norakstīts;
  + Pierakstīt no – noliktava, no kuras tiek pierakstīts.

Inventarizācijas dokumenta **status** var būt viena no šādām vērtībām: melnraksts, salīdzināts, apstiprināts vai iegrāmatots. Statuss nav rediģējams, programma to nomaina automātiski noteiktos dokumenta apstrādes posmos.

Ievades laukā **Inventarizācijas veicēji** norāda darbinieku sarakstu, kas piedalījās inventarizācijas veikšanā. Lai katru darbinieku uzrādītu atsevišķā rindā, var izmantot taustiņu kombināciju shift+Enter.

Sadaļā **Norakstīšanas / pierakstīšanas** dokumenti jānorāda dati, kas nepieciešami inventarizācijas aktam atbilstoša norakstīšanas un pierakstīšanas dokumenta izveidošanai. Noliktavu un partneru sarakstā jābūt izveidotām speciālām noliktavām ar veidu **cits**, kuras tiek izmantotas norakstīšanas un pierakstīšanas dokumentos.

Inventarizācijas dokumenta rindas

Inventarizācijas dokumentu rindu tabulā ir šādas kolonnas:

* Artikuls;
* Skaits;
* Nosaukums;
* Mērvienība;
* Pēc datu salīdzināšanas:
  + Skaits uzskaitē;
  + Skaits labots;
  + Starpība.

Kolonnas uzskaitē, skaits labots un starpība netiek rādītas melnraksta dokumentiem, tikai pēc salīdzināšanas veikšanas šīs kolonnas būs redzamas.

Pēc salīdzināšanas veikšanas nevar rediģēt datus kolonnās **artikuls** un **skaits**, var izmantot kolonnu **skaits labots** atkārtotās skaitīšanas rezultātu norādīšanai. Nevar arī dzēst rindas un veidot jaunas rindas.

Kolonna **starpība** tiek aprēķināta automātiski. Izvēlnē Dokuments ir komanda **Rādīt tikai rindas, kurās dati nesakrīt**, ar kuru tabulā tiks rādītas tikai rindas, kurām kolonnā ir **starpība** parādās nesakritības.

Inventarizācijas dokumenta statuss

Inventarizācijas dokumentam var būt šāds statuss:

* Melnraksts;
* Salīdzināts
* Apstiprināts;
* Iegrāmatots.

**Melnraksts** ir dokumenta sākotnējais statuss. Pēc artikulu faktisko daudzumu ievadīšanas jāveic datu salīdzināšana ar uzskaites datiem datu bāzē. Pēc salīdzināšana veikšanas dokumenta statuss tiks nomainīts uz **salīdzināts** un tabulā būs redzamas papildus kolonnas:

* Artikula vienību skaits uzskaitē;
* Skaits labots;
* Starpība.

Dokumentā ar statusu **salīdzināts** nevarēs labot kolonnas **skaits** datus. Ja kādam artikulam kolonnā starpība parādās faktiskā daudzuma nesakritība ar uzskaitīto daudzumu, inventarizācijas veicējiem būtu jāveic atkārtota artikula faktiskā daudzuma pārbaude, lai izslēgtu skaitīšanas kļūdu. Ja atkārtotās skaitīšanas rezultātā tiek konstatēts no sākotnējās skaitīšanas atšķirīgs daudzums, tas ir jānorāda kolonnā **skaits labots**.

Pēc atkārtotās skaitīšanas pabeigšanas jāveic dokumenta apstiprināšana (slēgšana). Ar to dokumenta statuss tiks nomainīts uz **apstiprināts** un tas vairs nebūs rediģējams.

Pēc dokumenta apstiprināšanas jāizveido atbilstoši norakstīšanas un pierakstīšanas dokumenti. Ar to dokumenta statuss tiks izmainīts uz **iegrāmatots**.

# e-Rēķinu pārlūks

Logu **e-Rēķinu pārlūks** var atvērt izvēlnē Noliktava -> e-Rēķinu pārskats.

e-Rēķins ir xml fails, kas satur rēķina datus. Šie faili primāri ir paredzēti elektroniskai rēķinu apstrādei, bet tie ir atverami un apskatāmi arī jebkurā teksta redaktorā, lai gan to saturs teksta redaktorā nav viegli pārskatāms.

e-Rēķinu pārlūks ir rīks e-rēķinu apstrādes atvieglošanai. Tajā ir iekļautas šādas funkcijas:

* e-rēķinu glabāšanas organizēšana;
* e-rēķinu satura apskatīšana;
* e-rēķinu pārbaude (validācija);
* e-rēķinu izsūtīšana pa e-pastu.

Pašlaik e-rēķinu pārlūks nenodrošina vairākas, iespējams svarīgas, funkcijas:

* e-rēķinu automātiskā iegrāmatošana noliktavas modulī;
* e-rēķinu saņemšana pa e-pastu;
* e-rēķinu saņemšana un izsūtīšana e-adreses sistēmā.

## e-Rēķinu glabāšanas organizēšana

e-Rēķins pašlaik pilnībā nevar aizstāt ierastos rēķinus. Tas elektroniski tiek izsūtīts kopā ar parasto rēķinu – pdf, docx, vai citā ierastā formātā, kura apskati un izdrukāšanu nodrošina populāras programmas, kā MS Office, Libre Office, un dažādi PDF pārlūki (Acrobat, Sumatra PDF, …). Turklāt e-rēķini nesatur svarīgu informāciju, piemēram, preču izsniegšanas un saņemšanas adreses, reversā PVN likmes, atsauces uz PVN likuma noteikumiem dažādu PVN normu piemērošanai. Pat ja grāmatvedībā primāri tiek izmantoti rēķini ierastajā formātā, grāmatvežiem ir jāveic saņemto e-rēķinu pārbaude, jo tiem ir jāatbilst ierastā rēķina saturam un tie būs jāiesniedz VID. Grāmatvedībā jāievieš noteikta e-rēķinu aprites kārtība.

Programmas Klons e-rēķinu pārlūks piedāvā vienu šādu risinājumu e-rēķinu aprites organizēšanai. Risinājuma pamatā ir rēķinu failu glabāšana norādītajā mapē uz datora diska. Šī mape ir jānorāda e-rēķinu pārlūka sadaļā **Iestatījumi**. Ja programma šajā mapē neatrod divas apakšmapes **Ienākošie** un **Izejošie**, šīs mapes tiks automātiski izveidotas. Kā jau no nosaukuma ir noprotams, šīs mapes ir paredzētas ienākošo un izejošo rēķinu glabāšanai. Lietotājs papildus līdzās šīm mapēm var izveidot arī citas mapes, kuras parādīsies pārlūka mapju sarakstā.

**Ienākošo** rēķinu mape ir paredzēta saņemto, vēl neapstrādāto, rēķinu izvietošanai. Pēc tam kad šie rēķini ir apstrādāti, izmatojot pārlūku, tos var pārkopēt uz citu, iepriekš izveidotu, mapi, piemēram **Saņemtie-2025-01**.

**Izejošo** rēķinu mape ir paredzēta izsūtīšanai sagatavoto rēķinu izvietošanai. Pēc tam kad šie rēķini ir izsūtīti, izmatojot pārlūku, tos var pārkopēt uz citu, iepriekš izveidotu, mapi, piemēram **Izsūtītie-2025-01**.

### Rēķinu saraksts

e-Rēķinu pārlūka logā ir datu lauks **Rēķinu mape**, kas izlecošajā sarakstā parāda visas rēķinu mapē izveidotās apakšmapes. Izvēloties kādu no šīm mapēm, programma nolasīs visus šajā mapē esošos e-rēķinus un parādīs šo rēķinu sarakstu. Šis saraksts sastāv no šādām kolonnām:

* ķeksis rēķina atzīmēšanai;
* faila nosaukums;
* pilnā rēķina faila paplašinājums (pdf, docx, …);
* pārbaudes rezultāts;
* rēķina izrakstīšanas datums;
* rēķina numurs;
* piegādātājs – rēķina izrakstītājs;
* saņēmējs;
* rēķina kopsumma;
* e-pasta adrese izsūtāmajiem rēķiniem.

Ar pogu **Atvērt mapi** var atvērt norādīto mapi Windows failu pārvaldniekā.

e-Rēķina **faila nosaukums** tiek norādīts bez paplašinājuma (xml). **Pilnais rēķins** ir fails ar tādu pašu nosaukumu kā e-rēķins bet ar citu paplašinājumu – pdf, docx vai citu. Ja pilnā rēķina fails nav atrasts, kolonna **Pilnais rēķins** būs tukša. Nospiežot pogu **Rādīt pilno rēķinu** loga lejasdaļā, programma mēģinās šo failu atvērt ar šī faila paplašinājumam piesaistīto noklusējuma redaktora / pārlūka programmu Windows vidē.

Nospiežot pogu **Atvērt** loga lejasdaļā, programma pārslēgsies uz loga **Rēķins** sadaļu, kurā ir apskatāms rēķinu sarakta tekošais rēķins.

Rēķinu sarakstā var atzīmēt vairākus rēķinus. Ar atzīmētajiem rēķiniem var veikt šādas darbības:

* Pārvietot uz citu mapi, nospiežot pogu **Pārvietot atzīmētos**;
* Veikt atkārtotu pārbaudi, nospiežot pogu Pārbaudīt -> Atzīmētos.

Rēķinu sarakstu var filtrēt pēc laukā **Atlasīt** norādītās meklēšanas pazīmes. Šajā laukā jāievada teksta daļa, pēc kuras rēķinu saraksts ir filtrējams un jānospiež klaviatūras poga Enter. Lai noņemtu filtru, jāizdzēš lauka Atlasīt saturs un jānospiež Enter, vai jānospiež taustiņš Esc, kad ievades kursors ir šajā laukā.

Nospiežot pogu **Pārvietot atzīmētos**, programma prasīt lietotājam norādīt uz kuru mapi atzīmētie faili ir pārvietojami un veiks rēķina failu pārvietošanu. Pārvietots tiks, gan e-rēķins, gan atrastais pilnais rēķins. Pēc pārvietošanas šie rēķini tik izņemti no pašreizējā rēķinu saraksta.

## e-Rēķinu sagatavošana

Pirms rēķina izsūtīšanas ir jāsagatavo pilnais rēķins (pdf, docx) un e-rēķina xml fails. Programmas noliktavas moduļa dokumentu sarakstā var sagatavot un atvērt izsūtāmo rēķinu un izmantojot izvēlnes **Izdrukai un** **izsūtīšanai** iespējas **Pavadzīme** un **E-Rēķins**. Kad pavadzīme / rēķins ir sagatavots izdrukai un uz ekrāna ir atvērt tā priekšapskates logs, ar izvēlnes **Eksportēt** palīdzību šo dokumentu var saglabāt pdf vai docx failu formātos.

Nospiežot izvēlnes pogu E-Rēķins, programma prasīs norādīt kurā mapē un ar kādu nosaukumu fails ir saglabājams.

Jāatceras, ka pilnā rēķina un e-rēķina nosaukumiem (bez paplašinājumam) jābūt vienādiem.

Sagatavotie rēķinu faili jāiekopē attiecīgajā pārlūka rēķinu mapes apakšmapē.

## e-Rēķinu pārbaude

e-Rēķinu formātu un saturu regulē dažādi standarti, kas satur noteikumus, kas jāievēro izveidojot e-rēķinus.

Atverot norādīto rēķinu apakšmapi, rēķinu pārlūks izveidos šajā mapē esošo e-rēķinu sarakstu un veiks šo e-rēķinu pārbaudi un mēģinās ielādēt visus rēķinu datora atmiņā. Atkārtotu pārbaudi var veikt izmantojot izvēlni **Pārbaudīt** loga lejasdaļā. Pārbaudes rezultāts tiks atspoguļots rēķinu saraksta kolonnā **Pārbaude**. Ja tur parādās teksts **Ok**, tas norāda uz to, ka kļūdas netika atrastas. Pretējā gadījumā šajā kolonnā tiek parādīts kļūdas teksts. Atrastās kļūdas var apskatīt arī pārlūka loga sadaļā **Kļūdas**. Kļūdas paziņojumi pārsvarā ir angļu valodā, tie var būt dažāda veida:

* Standartu noteikumu pārkāpums;
* Faila formāta kļūdas;
* Programmas kļūdas, kas rodas mēģinot nolasīt un apstrādāt rēķina failu.

Ja ir saņemts kļūdains rēķins no cita uzņēmuma un kļūdas paziņojums satur norādi uz standartu pārkāpumu, sazinoties ar rēķina izrakstītāju, var pievienot šī kļūdas paziņojuma tekstu. Cita veida kļūdu novēršana var izrādīties sarežģītāka.

Jāatceras, ka pat tad, kad programma nav atradusi rēķinos kļūdas, tie var būt kļūdaini aizpildīti ar nekorektiem datiem.

## Rēķinu izsūtīšana pa e-pastu

Programma piedāvā iespēju iepriekš sagatavotu rēķinu (e-rēķins un pilnais rēķins) izsūtīšanai pa e-pastu.

Pirms sākt sūtīt rēķinus, ir jāveic vairāki sagatavošanās darbi:

* Rēķinu saņēmējiem programmas **Noliktavas un partneru** sarakstā ir jābūt norādītai e-pasta adresei;
* e-Rēķinu pārlūka loga sadaļā **Iestatījumi** jābūt norādītiem uzņēmuma e-pastu izsūtīšanas parametriem;
* Uzņēmuma e-pasta adresei jābūt sagatavotai darbam ar ārējām programmām, jābūt izveidotai derīgai parolei;
* Programmas logā **Ziņas par uzņēmumu** jābūt norādītam uzņēmuma bankas konta numuram.

Uzņēmuma e-pasta adrese programmā tiek glabāta šifrētā veidā. Nospiežot pogu Nomainīt paroli, atvērsies logs kurā jānorāda e-pasta faktiskā parole un vienkāršāka parole, ar kuru faktiskā parole tiks šifrēta. Faktiskā parole parasti ir simbolu virkne, ko grūti iegaumēt, Vienkāršāku paroli var izvēlēties tādu, ko vieglāk atcerēties. Ja drošības jautājums ir svarīgs, arī vienkāršajai parolei ir jābūt pietiekoši garai.

Kad rēķinu sarakstā ir atzīmēti izsūtāmie rēķini, jāpāriet uz loga sadaļu **Sūtīt pa e-pastu**. Laukā **Parole** ir jānorāda iepriekš ievadītā vienkāršā parole. Papildus ir jāizveido e-pasta sagatave, norādot vēstules tematu un tekstu,

Vēstules tematā un tekstā ir iespējam ievietot automātiski aizpildāmos teksta laukus:

* Sūtītāja nosaukums;
* Saņēmēja nosaukums;
* Rēķina numurs.

Sūtīšana tiks uzsākta pēc pogas **Sūtīt** nospiešanas. Ar to tiks atvērts logs, kurā var sekot izsūtīšanas gaitai un iespējamiem kļūdas paziņojumiem. Izsūtīšanu var pārtraukt nospiežot pogu **Atcelt**.

# Rīki

Programma izvēlnē Noliktava -> Rīki piedāvās vairākus noderīgus rīkus:

* Pilns pārrēķins;
* Tekošo atlikumu pārrēķins;
* Iegādes dokumentu izlietojuma pazīmes pārrēķins.

Pilns pārrēķins

Ar rīku pilns pārrēķins tiek veiktas šādas darbības:

* Tiek pārrēķināti artikulu kopējie atlikumi un atlikumi sadalījumā pa noliktavām;
* Realizācijas, izlietojuma un norakstīšanas dokumentiem tiek pārrēķināta pašizmaksa;
* Preču atgriešanas dokumentiem tiek pielasīti atbilstošie sākotnējie dokumenti un tiek pārrēķinātas cenas un pašizmaksa;
* Kredītrēķiniem tiek pārrēķinātas cenas un pašizmaksa, tiek pārbaudīti artikulu daudzumi.

Šīs darbības tiek veiktas visiem uzskaitē esošajiem dokumentiem, arī iepriekšējos periodos izveidotajiem. Tas nozīmē, ka var mainīties pašizmaksas aprēķins iepriekšējiem uzskaites periodiem (mēnešiem, gadiem), ja tajos ir bijuši labojumi. Šādos gadījumos jāveic pašizmaksas izmaiņu kontrole un attiecīgi jāizdara labojumi kontējumos finanšu modulī.

Ja pārrēķina laikā programma konstatē kļūdas, par to tiek parādīts paziņojums, pārrēķins tiek pārtraukts un datu bāzē nekādas izmaiņas netiek veiktas.

Lielākām datu bāzēm ar daudziem dokumentiem un rindām pilns pārrēķins var aizņemt daudz laika. Jāņem vērā, ka pārrēķins nav jāveic bieži, tas varētu būt nepieciešams galvenokārt pirms pašizmaksas aprēķina par periodu (mēnesis).

Tekošo atlikumu pārrēķins

Ar šo rīku tiek veikts artikulu kopējā atlikuma pārrēķins un atlikumu sadalījuma pa noliktavām pārrēķins.

Iegrāmatojot dokumentus programma dokumentā iekļautajiem artikuliem veic atlikumu pārrēķinu, pieskaitot vai atskaitot dokumentā norādītos daudzumus. Ja programmas darbība nav būtiski traucēta, pilns atlikumu pārrēķins nav nepieciešams. Šo rīku varētu izmantot, piemēram, gadījumā kad tiek konstatēta faktisko atlikumu nesakritība ar uzskaites atlikumiem un ir aizdomas par uzskaites kļūdu.

Iegādes dokumentu izlietojuma pazīmes pārrēķins

Iegādes dokumentiem datu bāze tiek izmantota pazīme, kas norāda vai visa ar šo dokumentu saņemtā prece ir realizēta. Veicot realizācijas dokumentu iegrāmatošanu bez pilna pārrēķina programma izmanto šo pazīmi lai atlasītu iegādes dokumentus, kuri tiek piesaistīti (izlietoti) realizācijas dokumentam. Galvenais iemesls tam ir nodrošināt, lai iegrāmatošanas darbības aizņemtu pēc iespējas mazāk laika. Veicot iegrāmatošanu ar pilnu pārrēķinu, tiek veikts arī šīs pazīmes pārrēķins.

# Dažādi saraksti

Izvēlnē Noliktava -> Dažādi saraksti ir komandas šādu logu atvēršanai:

* Kontu plāns;
* Darījumu veidi;
* Norēķinu veidi;
* Partneru kategorijas;
* Bankas;
* Kontēšanas shēma;
* PVN aprēķina norādes.

Kontu plāns

Programmas noliktavas modulī tiek izmantots savs kontu plāna, netiek izmantots pilnais finanšu moduļa kontu plāns. Kontu plānu veido pēc vajadzības iekļaujot tajā tikai tos kontus no finanšu kontu plāna, kas ir nepieciešami. Šis kontu plāns tiek izmantots sarakstos **noliktavas un partneri** un **artikulu kategoriju** un veidojot automātiskos kontējumus. Tāpēc svarīgi ir lai noliktavas uzskaites kontu plāns nesaturētu no finanšu kontu plāna atšķirīgus kontus.

Darījumu veidi

Darījuma veids tiek norādīts dokumenta galvenē. Ne visiem dokumentiem tas ir svarīgs. Pamatā tas tiek izmantots dokumentu (rēķinu, pavadzīmju) izdrukās. Biežāk lietotie darījumu veidi ir **preču piegāde** un **pakalpojumu sniegšana**. Ja uzņēmumam rēķinos ir jānorāda papildus citi darījuma veidi, šo saraktu var papildināt ar tiem.

Norēķinu veidi

Norēķinu veids tiek norādīts dokumenta galvenē. Ne visiem dokumentiem tas ir svarīgs. Pamatā tas tiek izmantots dokumentu (rēķinu, pavadzīmju) izdrukās. Biežāk lietotie norēķinu veidi ir **ar pārskaitījumu** un **skaidrā naudā**. Ja uzņēmumam rēķinos ir jānorāda papildus citi norēķinu veidi, šo saraktu var papildināt ar tiem.

Bankas

Logā bankas var izveidot banku sarakstu. Šis saraksts tiek izmantots partneru sarakstā aizpildot datus par norēķina kontiem.

# Pārskati

Programma var sagatavot šādus pārskatus:

* Artikulu kustības pārskats
* Izlietojuma pārskats
* Krājumu kustības pārskats pa artikuliem
* Krājumu kustības pārskats pa artikulu kategorijām
* Krājumu kustības pārskats pa piegādātājiem
* Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums
* Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums – pa dokumentiem

## Artikulu kustības pārskats

Šis pārskats tiek sagatavots par norādīto laika periodu (datums no - līdz) un norādīto artikulu un tajā tiek parādītas šim artikulam reģistrētās darbības un artikula atlikumu izmaiņas.

Pārskatā ir šādas kolonnas:

* Veids – dokumenta veids, vai atzīmes **sākumā** un **beigās**;
* Dokumenta datums, sērija un numurs;
* Preču artikula izsniedzējs un saņēmējs;
* Daudzums – dokumentā norādītais artikula daudzums;
* Aprēķinātie atlikumi pēc šīs darbības:
  + Atlikums izsniedzēja noliktavā;
  + Atlikums saņēmēja noliktavā.

Pārskatā tiek aprēķināti artikula atlikumi uz perioda sākumu un beigām, kas ir redzami rindās ar veidu **sākumā** un **beigās**. Katrai rindai tiek aprēķināts jauns atlikums izsniedzēja un saņēmēja noliktavām. Atlikumi programmā tiek rēķināti noteiktiem noliktavu veidiem un, piemēram, netiek rēķināti atlikumi pircējiem un piegādātājiem.

## Izlietojuma pārskats

Šis pārskats ir diezgan sarežģīts un paredzēts lai parādītu saites starp iegādes un realizācijas dokumentiem. To var izmantot, lai uzzinātu kad iegādātā prece ir realizēta vai kā realizācijas dokumentā ir aprēķināta pašizmaksa.

Loga augšdaļā ir jānorāda pārskata periods (datums no - līdz) un artikuls.

Pārskata tabulas kreisajā pusē tiek parādīti iegādes dokumenti, labajā pusē – saistītie realizācijas dokumenti. Ja iegādes dokuments ir saistīts ar vairākiem realizācijas dokumentiem, tad tabulas kreisajā pusē tas parādīsies vairākas reizes. Ja realizācijas dokuments ir saistīts ar vairākiem iegādes dokumentiem, tad tabulas labajā pusē tas parādīsies vairākas reizes.

Kolonnas daudzums, gan tabulas iegādes, gan realizācijas dokumentu daļās norāda uz kopējo attiecīgajā dokumentā uzrādīto artikula daudzumu. Kolonna izmantots norāda cik daudz no iegādes dokumenta daudzums ir izmantots realizācijas dokumentā.

## Krājumu kustības pārskats pa artikuliem

Loga augšdaļā ir jānorāda pārskata periods (datums no - līdz), artikulu kategorija vai piegādātājs. Artikulu kategoriju un piegādātāju var arī nenorādīt, tad pārskatā tiks iekļauti visi artikuli un piegādātāji. Ja ir norādīta artikulu kategorija, pārskatā tiks iekļauti tikai šīs kategorijas artikuli. Pārskatā var izmantot arī artikulu virs kategorijas. Ja ir norādīts piegādātājs, pārskatā tiks sagatavots tikai precēm, kas saņemtas no šī piegādāja.

Pārskatā ir šādas kolonnas:

* Artikula kods, nosaukums un mērvienība;
* Artikulam norādītā realizācijas cena artikulu sarakstā;
* Artikulu daudzuma izmaiņas pārskats:
* Artikula daudzums uz pārskata perioda sākumu;
* Iepirkts - no piegādātājiem saņemtais daudzums;
* Atgrieztais daudzums piegādātājam;
* Realizētais daudzums;
* No pircēja atgrieztais daudzums;
* Norakstītais, pierakstītais, izlietotais un saražotais daudzums;
* Artikula daudzums perioda beigās;
* Artikula sākuma atlikuma vērtība iegādes cenās;
* Daudzumiem atbilstošās darījumu summas iegādes cenās;
* Artikula beigu atlikuma vērtība iegādes cenās;
* Realizācijas ieņēmumi.

## Krājumu kustības pārskats pa artikulu kategorijām

Šis pārskats ir līdzīgs kustības pārskatam pa artikuliem, bet tabulā tiek parādītas darījumu summas sadalījumā pa kategorijām un virs kategorijām.

## Krājumu kustības pārskats pa piegādātājiem

Šis pārskats ir līdzīgs kustības pārskatam pa artikuliem, bet tabulā tiek parādītas darījumu summas sadalījumā pa piegādātājiem.

## Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums

Šis pārskats ir izmantojams realizācijas pašizmaksas kontējumu veikšanai finanšu modulī. Programma nepiedāvā iespēju veikt automātisku pašizmaksas kontēšanu, pašizmaksas kontēšana grāmatvedim ir jāveic manuāli. Grāmatvedim ir arī jākontrolē pašizmaksas aprēķina izmaiņas iepriekšējiem periodiem, ja tajos ir bijuši dokumentu labojumi, un jāveic atbilstoši kontējumu labojumi.

Šajā pārskatā ir šādas kolonnas:

* Dokumenta veids, kuram pašizmaksa ir apkopotā;
* Debets un kredīts;
* Summa;

Pārskats tiek sagatavots šādiem dokumentu veidiem: realizācija, atgriezts no pircēja, kredītrēķins pircējam, norakstīts un izlietots. Tas dod iespēju grāmatvedim veikt atsevišķus kontējumus šiem dokumentu (darījumu) veidiem.

Debeta izmaksu konts ir norādīts dokumenta rindā kā **kont 7** un artikulu kategoriju sarakstā kā **konts 7**.

Kredīta konts ir norādīts dokumenta galvenē un saraksta noliktavas un partneri kolonnā **konts 21**.

## Realizācijas pašizmaksas kontējumu kopsavilkums – pa dokumentiem

Šis pārskats satur pašizmaksas kontējumu kopsavilkuma pārskatu sadalījumā pa atsevišķiem dokumentiem. Šis pārskats ir iepriekš aprakstītā pārskata atšifrējums un dod detalizētāku ieskatu par to kā atsevišķi dokumenti iekļaujas kopējā pašizmaksas pārskatā.