

Finanšu operāciju un kontraģentu norēķinu dokumentu reģistrācija

Saturs

Finanšu operāciju un kontraģentu norēķinu dokumentu reģistrācija	1
Vispārējās prasības grāmatvedības reģistru kārtošana.....	1
Finanšu operāciju reģistrācija	2
Finanšu operāciju reģistra drukāšana	4
Kontraģentu norēķinu dokumentu reģistrācija.....	4
Kontraģentu norēķinu dokumentu reģistra drukāšana	5
Reģistrācijas datu dzēšana	5
Reģistru saglabāšana MS Excel formātā.....	6

Vispārējās prasības grāmatvedības reģistru kārtošana

Finanšu operāciju un kontraģentu norēķinu dokumentu (saņemto vai izrakstīto rēķinu) reģistrācija ir LR likumdošanas prasības. Saskaņā ar MK Noteikumiem Nr. 585 21.10.2003 (“Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, atsauce uz normatīvo dokumentu – <http://likumi.lv/doc.php?id=80418>), katram grāmatvedības reģistra ierakstam, kas atspoguļo uzņēmuma saimniecisko darbību, jāpiešķir savs **unikālais identifikācijas numurs (Id.#)**, un jāredz, **kurš un kad reģistrējis vai labojis šo ierakstu**.

Programmā **accorprofi** reģistra ieraksta autors (kā arī izmaiņu autors agrāk reģistrētajā ierakstā) ir lietotājs, kurš datu bāzē iegājis ar savu paroli un tobrīd ar to strādā. Darbā ar programmu informācija par lietotāju atspoguļojas ekrāna augšējā daļā blakus datu bāzes nosaukumam.

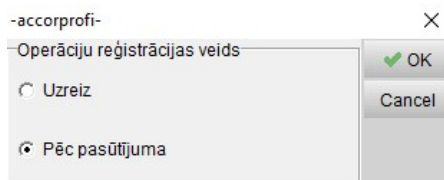
Datu bāze: 2016. SIA OZOLS
Lietotājs: Jānis Ozols

Informācija par datu bāzes nosaukumu un lietotāja vārdu

Par to, kā nomainīt programmas lietotāja vārdu – skatiet aprakstu sadaļā “**Datu bāzes administrēšana**”.

Finanšu operāciju reģistrācija

Programmā **accorprofi** pastāv divas metodes finanšu operāciju reģistrācijai: piešķirot katrai operācijai savu identifikācijas numuru (Id.#) tūlīt pēc tās ievadīšanas vai piešķirot Id.# operāciju sarakstam pēc pieprasījuma.



Finanšu operācijas reģistrācijas metodes izvēle

Pirmā reģistrācijas metode ("uzreiz") ļauj jaunas finanšu operācijas ievadīšanas laikā uzreiz ierakstīt Id.# sākuma dokumentā (čeku, preču pavadzīmi no piegādātāja u.c.), uz kuru šī operācija attiecas.

Ja esat izvēlēties otro reģistrācijas metodi ("pēc pasūtījuma"), **neaizmirstiet regulāri reģistrēt operāciju (ne retāk, kā reizi mēnesī)**. Katra mēneša sākumam (ne vēlāk par 15. datumu) pēc tam, kad visas iepriekšējā mēneša operācijas ir ievadītas un pārbaudītas, iestatiet filtru (norādot tajā periodu ar iepriekšējā mēneša sākuma un beigu datumu) un nospiediet taustiņu **R**, kas izvietots rīkjoslā ekrāna labajā pusē.

Tāpat ir iespēja reģistrēt operāciju "manuāli" – šim nolūkam tabulā "Operāciju saraksts" nospiediet ar peli tukšajā rūtiņā "Reģ. Id.#" (kurā pašlaik nav numura), pēc tam programma piedāvās piešķirt šai operācijai nākamo Id.# pēc kārtas.

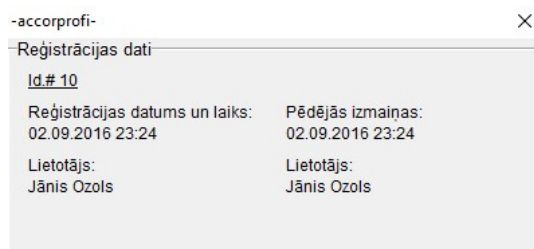
Viena no iespējamām operāciju reģistrācijas stratēģijām var būt šāda: izvēlēties reģistrācijas metodi "pēc pasūtījuma", turklāt daļu operāciju (piemēram, kas saistītas ar kasi, kuras jāreģistrē tai pašā dienā) jāreģistrē manuālā režīmā, bet visas pārējās – vēlāk ar funkciju **R**. Gadījumā, ja sarakstā, kuru Jūs reģistrējat ar **R**, dažām operācijām agrāk jau piešķirti Id.#, tie nemainās. Pierēģistrēsies tikai tās operācijas, kurām Id.# bija tukšs.

Tabulā "Operāciju saraksts" iereģistrētās operācijas izceltas ar zaļu krāsu ailē "Reģ. Id.#":

Finanses									
Operācijas									
Operāciju saraksta filtrs									
An. kods OA:	Periods:	Debets:	Kredits:	Summa:	Ap				
			OR	0.00	0.00				
Operāciju saraksts									
Reg. Id.#	Datums	Numurs	An. kods OA	PVN	Debets	Kredits	Summa		
#1	05.08.16				7120	5310 AAA	80.00		
#2	05.08.16				5721	5310 AAA	16.80		
#3	10.08.16				7120	5310 BBB	150.00		
#4	10.08.16				5721	5310 BBB	31.50		
#5	14.08.16				7120	5310 001	50.00		
#6	15.08.16				7120	5310 BBB	300.00		
#7	15.08.16				5721	5310 BBB	63.00		
#8	26.08.16				7110	5310 AAA	100.00		
#9	26.08.16				5721	5310 AAA	21.00		

Tabula "Operāciju saraksts" ar pierēģistrētām operācijām

Ja ar peli nospieš zaļo rūtiņu ar operācijai piešķirto identifikācijas numuru (Id.#), kļūs redzams, kad un kurš pierēģistrējis šo operāciju, kā arī, kurš un kad ieviesis tajā jaunākos labojumus:



Forma ar finanšu operācijas reģistrācijas datiem

Zemāk pārskaitītas programmas funkcijas, kuras saistītas ar finanšu operāciju reģistrāciju un pieejamas darbā ar tabulu "Operāciju saraksts":

Funkcija	Funkcijas apraksts
Ctrl+Alt+R	Reģistrācijas metodes izvēle: "uzreiz" vai "pēc pasūtījuma".
Ctrl+Shift+R (vai peles klikšķis rindā ar operāciju rūtiņā "Reģ. Id.#")	Gadījumā, ja operācija nav reģistrēta, programma piedāvās to pierēģistrēt (piešķirt nākamo Id.# pēc kārtas). Gadījumā, ja operācija jau tikusi reģistrēta, uz ekrāna parādīsies informācija par to, kurš un kad to reģistrējis, kā arī – kurš un kad izdarījis jaunākos labojumus.
Ctrl+R	Dati par operācijas reģistrāciju un visiem labojumiem tajās, kas izdarīti pēc tam, kad tā tika reģistrēta.
R	Visu operāciju reģistrācija saskaņā ar filtru, kas iestatīts tabulai "Operāciju saraksts".
Ctrl+F3	Operāciju meklēšana tabulā "Operāciju saraksts" pēc tās Id.#

Funkcijas, kas saistītas ar finanšu operāciju reģistrēšanu, kas pieejamas darbā ar tabulu "Operāciju saraksts"

! Nebaidieties regulāri reģistrēt finanšu operācijas, pat, ja pēc tam, iespējams, nāksies izdarīt tajās kaut kādus labojumus vai, piemēram, radīsies nepieciešamība pievienot kaut kādas operācijas ar atpakaļejošu datumu. Tā notiek, piemēram, transporta kompānijās, kad vadītāji nodod savas atskaites par braucieniem (nereti - ilgstošiem) ar visiem dokumentiem jau pēc mēneša atskaites nodošanas termiņa. Tas nav nekas briesmīgs – ievadiet jaunas operācijas un pierēģistrējiet tās. Jums ir pilnas tiesības to darīt (tāpat, kā iesniegt atkārtotu PVN atskaiti šādas nepieciešamības gadījumā) tik ilgi, pirms neesat nodevuši Gada atskaiti. Galvenais, kam pievērsiet uzmanību nodokļu pārbaužu laikā – lai būtu redzams, ka operācijas tiek reģistrētas regulāri, nevis, piemēram, reizi gadā (tas ir nepareizi).

Finanšu operāciju reģistra drukāšana

Tabulā “Operāciju saraksts” iestatiet filtrā periodu, par kādu nepieciešams izdrukāt reģistru, un nospiediet **Alt+F5**. Atskaite formas “Operāciju reģistrs” paraugs, kuru var izdrukāt ar printeri vai saglabāt PDF formātā, izskatās šādi:

Nr. p.k.	Id.#	Reģistrācijas datums un laiks	Num.	Analit. kods	Datums	Debets	Kredīts	Summa	Val.	Kurss	Summa, EUR	Operācijas apraksts
1	1	02.09.2016 18:51		-	05.08.2016	7120	5310 AAA	80.00	EUR	1	80.00	SIA "11111111111111111111" LV11111111111111111111 RĒK 001000 no 05.08.16
2	2	02.09.2016 19:21		-	05.08.2016	5721	5310 AAA	16.80	EUR	1	16.80	SIA "11111111111111111111" LV11111111111111111111 RĒK 001000 no 05.08.16
3	3	02.09.2016 19:21		-	10.08.2016	7120	5310 BBB	150.00	EUR	1	150.00	SIA "222222222222" LV12312312312 RĒK 0120101 no 10.08.16
4	4	02.09.2016 19:21		-	10.08.2016	5721	5310 BBB	31.50	EUR	1	31.50	SIA "222222222222" LV12312312312 RĒK 0120101 no 10.08.16
5	5	02.09.2016 19:21		-	14.08.2016	7120	5310 001	50.00	EUR	1	50.00	SIA "000000000000" LV01010101010 RĒK AA00001 no 14.08.16
6	6	02.09.2016 19:21		-	15.08.2016	7120	5310 BBB	300.00	EUR	1	300.00	SIA "222222222222" LV12312312312 RĒK 0120102 no 15.08.16

Atskaite formas “Finanšu operāciju reģistrs” paraugs

Kontraģentu norēķinu dokumentu reģistrācija

Kontraģentu norēķinu dokumentu reģistrācija notiek sadaļā “Finanses - Norēķini”. Tāpat, kā reģistrējot finanšu operācijas, šeit katram norēķinu dokumentam tiek piešķirts unikālais identifikācijas numurs (Id.#). Programmas lietotājam ir iespēja izvēlēties vienu no diviem dokumentu numerācijas (identifikācijas numuru piešķiršanas) paņēmieniem:

- secīgā numerācija, kad katram dokumentam, neatkarīgi no tā, kādai grupai tas pieder (2310, 5310 utt.), tiek piešķirts savs unikālais numurs;
- atsevišķā numerācija katrai kontraģentu grupai (proti, grupai 2310 būs sava numerācija, 5310 – sava, utt.)

Norēķinu dokumentu reģistrācija notiek apmēram **pēc tādas pat shēmas, kā finanšu operāciju reģistrācija**, kas apskatīta iepriekš. Atšķirība tikai tāda, ka šeit nav reģistrācijas ar metodi “uzreiz”. Tālāk aprakstītas funkcijas, kas saistītas ar norēķinu dokumentu reģistrāciju, un pieejamas no sadaļas “Finanses - Norēķini” darbā ar izvēlēto kontraģentu grupu:

Funkcija	Funkcijas apraksts
Ctrl+Alt+R	Izvēlēties vienu no diviem dokumentu numerācijas veidiem: <ul style="list-style-type: none"> • Secīgā numerācija. • Atsevišķā numerācija katrai kontraģentu grupai.
Ctrl+Shift+R (vai peles klikšķis rūtiņā „Reg. Id.#”)	Gadījumā, ja dokuments nav reģistrēts, programma piedāvās to pierēģistrēt (piešķirt nākamo Id.# numuru pēc kārtas). Gadījumā, ja dokuments jau bija reģistrēts, uz ekrāna parādīsies informācija par to, kurš un kad to pierēģistrējis, kā arī kurš un kad tajā ieviesis jaunākos labojumus.
R	Visu dokumentu reģistrācija saskaņā ar filtru, kas iestatīts tabulā “Dokumentu saraksts”.
Ctrl+F3	Dokumenta meklēšana tabulā “Dokumentu saraksts” pēc tā Id.#.

Funkcijas, kas saistītas ar norēķinu dokumentu reģistrāciju,
kas pieejami no sadaļas “Finanses - Norēķini”

Kontraģentu norēķinu dokumentu reģistra drukāšana

Sadaļā "Finanses - Norēķini" atsevišķi katrai kontraģentu grupai (piemēram, 2310, 5310 utt.) tabulā "Dokumentu saraksts" iestatiet filtrā periodu, par kādu nepieciešams izdrukāt reģistru, un nospiediet **Alt+F5**. Formas "Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs" paraugs, kas sagatavots kontraģentu grupai 5310, izskatās šādi:

Uzņēmuma nosaukums
SIA "OZOLS"
reģistrācijas numurs:
LV000000000000
Juridiska adrese
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs (kontu grupa: 5310)

Periods:

01.08.16 - 31.08.16

03.09.16 09:35

Nr. p.k.	Id.#	Reģistrācijas datums un laiks	Dokumenta			Partneris		Darījuma apraksts	Dokumenta summa	Summa bez PVN, EUR	DIRN	PVN, EUR	Kopējā summa ar PVN, EUR
			veids	datums	numurs	nosaukums	reģ.nr.						
1	1	02.09.2016 23:24	RĒĶ	05.08.2016	001000	SIA	LV111111111111	Saņemšana	96.80 EUR	80.00		16.80	96.80
2	2	02.09.2016 23:24	RĒĶ	10.08.2016	001001	SIA	LV111111111111	Saņemšana	121.00 EUR	100.00		21.00	121.00
3	3	02.09.2016 23:24	RĒĶ	10.08.2016	0120101	SIA "2222222222"	LV12312312312	Saņemšana	181.50 EUR	150.00		31.50	181.50
4	4	02.09.2016 23:24	RĒĶ	14.08.2016	AA00001	SIA "XXXXXXXXXXXXXX"	LV01010101010	Saņemšana	50.00 EUR	50.00			50.00
5	5	02.09.2016 23:24	RĒĶ	15.08.2016	0120102	SIA "2222222222"	LV12312312312	Saņemšana	363.00 EUR	300.00		63.00	363.00
6	6	02.09.2016 23:24	RĒĶ	27.08.2016	001002	SIA	LV111111111111	Saņemšana	242.00 EUR	200.00		42.00	242.00
7	7	02.09.2016 23:24	RĒĶ	28.08.2016	0120103	SIA "2222222222"	LV12312312312	Saņemšana	605.00 EUR	500.00		105.00	605.00
Kopā: 1380.00												279.30	1659.30

Atskaites formas "Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs" paraugs

Tāpat kā jebkuru citu atskaites formu, to var izdrukāt uz printera vai saglabāt PDF failā.

Reģistrācijas datu dzēšana

Programmā nav iespējas "manuālā režīmā" izdzēst vai izlabot atsevišķas finanšu operācijas vai norēķinu dokumenta reģistrācijas datus. Proti, piemēram, ja finanšu operācija jau bija pierēģistrēta un tai piešķirts identifikācijas numurs (Id.#), to nevar aizvietot ar kādu citu numuru, tai pat laikā saglabājot citu operāciju reģistrācijas datus.

Tai pat laikā programma dod iespēju pilnīgi iztīrīt (izdzēst) visus reģistrācijas datus datu bāzē. Tas var būt nepieciešams, piemēram, uzņēmuma datu bāzes sadalīšanas gadījumā pa gadiem, kad jaunā datu bāze tiek veidota uz jau esošās bāzes pamata. Lai izdzēstu reģistrācijas datus, ieejiet sadaļā "Serviss – Datu bāzu saraksts", novietojiet kursoru uz rindas ar datu bāzi, kuras reģistrācijas datus grasāties izdzēst, un nospiediet **F10**. Jums tiks piedāvāts ievadīt administratora paroli. Pēc tam Jūs iekļūstat formā datu bāzes administrēšanai (ar lietotāju sarakstu, kuriem ir piekļuve datu bāzei). Turpat, pašā apakšā izvietots taustiņš "**R- Finanšu uzskaites ierakstu reģistrācijas iznīcināšana**". Pēc tā nospiešanas jūs izdzēsīsiet visus reģistrācijas datus šajā datu bāzē.


Pēc reģistrācijas datu izdzēšanas identifikācijas numuru (Id.#) ierakstiem operāciju un norēķinu dokumentu reģistros atkal sāksies no vieninieka.


Reģistru saglabāšana MS Excel formātā


Ministru kabineta noteikumi Nr. 585/ 21.10.2013 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” pieprasa, lai uzņēmumā izmantojamā grāmatvedības programma dotu iespēju saglabāt reģistrus, kas atspoguļo saimnieciskos darījumus, elektroniskā formātā kādā no vispārpieejamajiem datu formātiem:

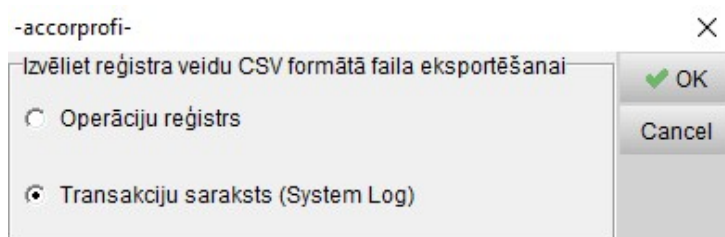
36.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos *MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu.

Programma **accorprofi** ļauj saglabāt finanšu operāciju reģistru un norēķinu dokumentu reģistru (atsevišķi katrai kontraģentu grupai) CSV formāta failos, kurus var atvērt MS Excel. Tas notiek šādi:

Finanšu operāciju reģistram: sadaļas “Finanses - Operācijas” tabulā “Operāciju saraksts” iestatiet filtrā periodu, par kādu nepieciešams lejupielādēt datus failā CSV, un nospiediet taustiņu  (CSV), kas izvietots rīkjoslā pa labi.

Norēķinu dokumentu reģistram – viss tas pats, kā finanšu operāciju reģistram: sadaļas “Finanses – Norēķini” tabulā “Dokumentu saraksts” izvēlētajai kontraģentu grupai iestatiet filtrā periodu, par kādu nepieciešams lejupielādēt datus CSV failā, un nospiediet taustiņu , kas izvietots rīkjoslā pa labi.

Līdztekus no sadaļas “Finanses - Operācijas” failā CSV var saglabāt datus par **visām transakcijām**, kas veiktas ar finanšu operācijām **pēc to reģistrācijas**. Lai to izdarītu, jānospiež to pašu taustiņu , lai saglabātu operāciju reģistru CSV failā, un reģistra veida izvēles formā nomainīt “Operāciju reģistrs” uz “Transakciju saraksts” (System Log):



Reģistra veida izvēles forma saglabāšanai CSV failā