# Table of Contents

**Kontu slēgšana** ..... 3

# Kontu slēgšana

Lai finanšu gada beigās noslēgtu grāmatvedības operāciju kontus, “Directo” ir jāizveido kontu slēgšanas dokuments.

Kontu slēgšanas dokuments nebūs redzams virsgrāmatā kā atsevišķs grāmatojums, taču ietekmēs virsgrāmatu – piemēram, ja pēc 2024. gada operāciju kontu slēgšanas tiek skatīta virsgrāmata par periodu sākot no 2025. gada 1. janvāra, tad virsgrāmatā 2025. gada 1. janvārī ieņēmumu un izdevumu kontu sākuma atlikumi ir 0,00 €.

Pirms kontu slēgšanas dokumenta veidošanas jāpārliecinās, ka grāmatvedības kontu kartītēs ir norādītas pareizas kontu klases:
• Ieņēmumu kontu kartītēs jābūt norādītai klasei *Ieņēmumi*,
• Izdevumu kontu kartītēs jābūt norādītai klasei *Izdevumi*.
Grāmatvedības kontu kartītes var apskatīt un rediģēt finanšu uzstādījumu sadaļā Finanšu konti.

Šis apraksts ir par kontu slēgšanas dokumenta aizpildīšanu, ja tam tiek izmantots jaunais dizains. Apraksts, kā dokumentam aktivizēt jauno dizainu, ir pieejams šeit.
Lai izveidotu kontu slēgšanas dokumentu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Kontu slēgšana → jānospiež poga `Pievienot jaunu`. Tad tiks atvērts jauns kontu slēgšanas dokuments.

2) Dokumenta laukā pie **Kontu slēgšana** jānorāda finanšu intervāls, kurš noteiks dokumenta numuru un laukā **Datums** jānorāda jaunā perioda pirmais datums. Piemēram, ja jāslēdz 2024. finanšu gads, kurš beidzas 31.12.2024., tad laukā **Datums** jānorāda 01.01.2025.

3) Jānospiež poga `Saglabāt`.

4) Laukā pie **Ievietot kontu klasi** ir jānorāda opcija **Ieņēmumi** un jānospiež poga `Aizpildīt dokumentu`.
Tad dokuments tiks aizpildīts ar ieņēmumu kontiem un to bilancēm.

5) Pēc tam laukā pie **Ievietot kontu klasi** ir jānorāda opcija **Izdevumi** un jānospiež poga `Aizpildīt dokumentu`.
Tad dokuments tiks aizpildīts ar izdevumu kontiem un to bilancēm.

6) Pēc tam dokumenta galvenes laukā **Bilance** būs redzama starpība starp dokumentā norādītajām debeta (ieņēmumu) un kredīta (izdevumu) summām. To jāieraksta tukšā rindā aiz visām dokumenta aizpildītajām rindām tai atbilstošajā kontā debeta vai kredīta pusē, lai rezultātā dokumenta laukos **Debets** un **Kredīts** būtu vienādas summas un laukā **Bilance** norādītā summa būtu 0.
Lai grāmatojuma rindā ielasītos starpības summa, kredīta vai attiecīgi debeta puses laukā jāiespiež dubultklikšķis – tā ir pieejamā opcija, lai nebūtu jāraksta cipari manuāli.

Ir grāmatveži, kuri norāda peļņas/zaudējumu kontu (piemēram, 8610 - Peļņa vai zaudējumi) vai arī iepriekšējo gadu nesadalītās peļņas kontu. Ir arī tādi grāmatveži, kas uzreiz norāda abus kontus, attiecīgi papildinot dokumentu nevis ar vienu rindu, bet ar vairākām.

Ja ir nepieciešami vēl papildu grāmatojumi peļņas/zaudējumu tālākai sadalīšanai, tos var iegrāmatot ar manuālu grāmatojumu (Directo galvenais logs → kolonna FINANSES → DOKUMENTI → Grāmatojumi).

7) Lai saglabātu dokumentu, tajā jānospiež poga `Saglabāt`.

Kontu slēgšanas dokuments ietekmē virsgrāmatu arī tad, ja tas nav apstiprināts.
Ja kontu slēgšanas dokuments tiek apstiprināts, tad dokumentā nav iespējams veikt izmaiņas (ja vien tas netiek atgrāmatots).
Ja dokumentam tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, dokumentā nospiežot pogu `Apstiprināt` un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu `Apstiprināt`.
Ja dokumentā, kurš ir apstiprināts, ir jāveic izmaiņas, tad tas vispirms ir jāatgrāmato. To var izdarīt, dokumentā nospiežot pogu ATVĒRT

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lv/fin_algsaldo**

Last update: **2025/06/19 14:28**