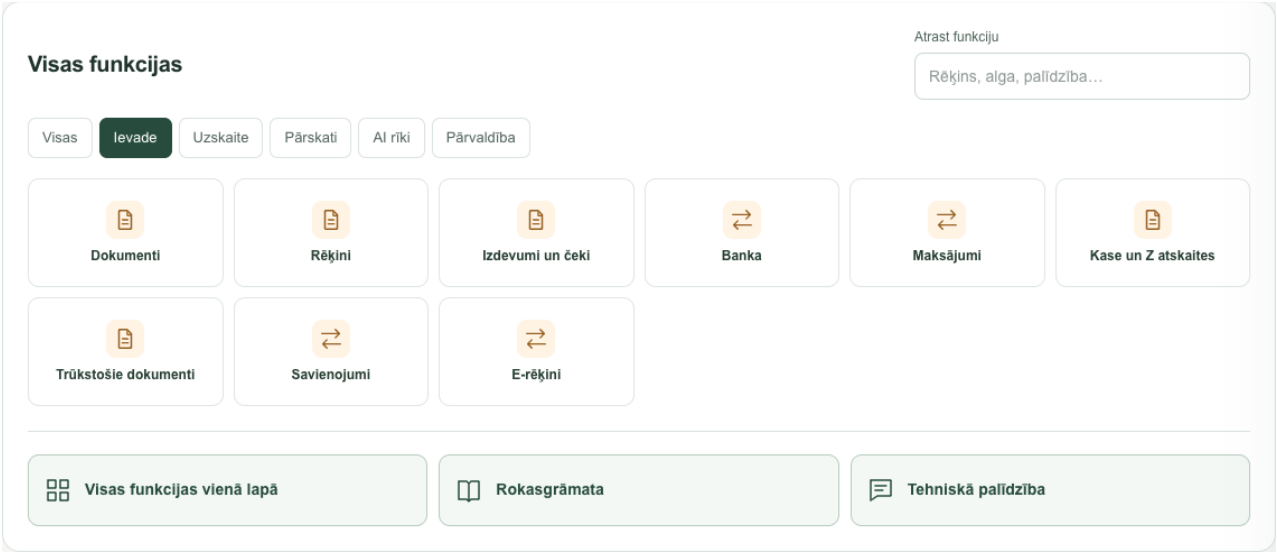
# Zinta lietotāja rokasgrāmata

## Praktiska pamācība uzņēmumiem un privātpersonām

Izdevums 2 · 15.11.2026. · Atjaunināta darba telpas navigācija

Šī rokasgrāmata palīdz sākt darbu Zinta, sakārtot dokumentus un pārbaudīt rezultātu pirms grāmatošanas, maksājuma vai atskaites iesniegšanas. Uzņēmuma uzskaite un personīgās finanses aprakstītas atsevišķi, lai katrs lasītājs varētu sekot savai darba plūsmai.

Pamatprincips: pievieno avotu, pārbaudi nolasītos datus un apstiprini darbību. Automātiski atpazīts dokuments ir sagatave, kuras saturu pārbauda lietotājs.




**Darba telpa ar atlasītu kategoriju “Ievade” un trim pogām zem funkciju ikonām**

Rokasgrāmatas ekrānattēlos redzama demonstrācijas vide un izdomāti piemēri. Pogas aprakstītas latviski; pieejamība ir atkarīga no konta lomas, abonementa un pieslēgtajiem pakalpojumiem.

Atvērt zinta.lv

# Saturs

Izvēlies nodaļu, lai pārietu uz tās sākumu. Uzņēmuma darbības: 1–14. Privātpersonas darbības: 15–19. Kopīgie jautājumi: 20–23.

1 Ātrais starts 3
2 Pieslēgšanās un abonementa izvēle 4
3 Uzņēmuma profils un sākuma dati 5
4 Grāmatvedības birojs un komandas piekļuve 6
5 Dokumentu fotografēšana un nolasīšana 7
6 Rēķini un strukturētās sagataves 8
7 Bankas izraksti un maksājumu faili 9
8 Partneru pārbaude Uzņēmumu reģistrā 10
9 Grāmatvedības kodols un virsgrāmata 11
10 Bilance un parādu pārskati 12
11 Kases un mantas uzskaite 13
12 Darbinieki un darba algas 14
13 Nodokļu atskaites un sagatavošana EDS 15
14 Gada pārskati un dokumentu sagataves 16
15 Privātpersonas darba telpa 17
16 Personīgie izdevumi un budžets 18
17 Neapmaksātie un atkārtotie rēķini 19
18 Garantiju taloni un atgādinājumi 20
19 Attaisnotie izdevumi un iesniegumi 21
20 Abonementa un datu pārvaldība 22
21 Mēneša noslēguma un pārejas kontrolsaraksts 23
22 Biežākās situācijas un palīdzība 24
23 Jēdzieni un noderīgās saites 25

PDF var meklēt ar Ctrl+F vai ⌘F. Word dokumentā pieejama arī virsrakstu navigācija.

# 1 Ātrais starts

Atpakaļ uz saturu

## Uzņēmumam

1. Atver zinta.lv un izvēlies reģistrāciju vai klienta ieeju. Pieraksties ar savu e-pastu un saņemto vienreizējo kodu.
2. Izveido uzņēmuma profilu, pārbaudi rekvizītus un izvēlies abonementu. Pēc apmaksas pārliecinies, ka piekļuve ir aktīva.
3. Pārbaudi aktīvo uzņēmumu. Lai to mainītu, izvēlies ikonu **“Uzņēmumi”** vai uzņēmumu pārslēgu.
4. Spied ikonu **“AI dokumentu nolasīšana”** vai **“Izdevumi un čeki”** un pievieno dokumentu. Pirms AI izmantošanas iepazīsties ar datu apstrādes piekrišanu.
5. Salīdzini datumu, partneri, summas, PVN un kontējumu ar oriģinālu. Tikai pēc tam apstiprini piedāvāto darbību.
6. Ar **“Atpakaļ uz funkciju izvēlni”** atgriezies pie ikonām. Atver **“Virsgrāmata”** un pārbaudi ierakstu. Faila pievienošana vēl neapliecina pabeigtu grāmatojumu.

## Privātpersonai

Atver zinta.lv/privatpersonam, reģistrē personīgo profilu un aktivizē 1 € mēneša abonementu. Sāc ar čeka pievienošanu vai manuālu ienākumu un izdevumu ierakstu. Detalizēta pamācība sākas 15. nodaļā.

## Kā orientēties

Darba telpa sākas ar funkciju ikonām. Laukā **“Atrast funkciju”** meklē pēc nosaukuma vai izvēlies kategoriju, piemēram, **“Ievade”**, **“Uzskaite”** vai **“Pārskati”**. Spiežot ikonu, atveras tikai izvēlētā funkcija. Augšā ir poga **“Atpakaļ uz funkciju izvēlni”**.

Zem ikonām ir trīs atsevišķas pogas:

- **“Visas funkcijas vienā lapā”** atver uzskaites sadaļas kopējā, ritināmā skatā. Atsevišķi rīki, piemēram, UR pārbaude, atveras savā skatā.
- **“Rokasgrāmata”** atver šo PDF jaunā cilnē; ikonu sarakstā tās vairs nav.
- **“Tehniskā palīdzība”** atver biežākās atbildes un saraksti ar atbalstu (22. nodaļa).

Ar atpakaļpogu vari iziet arī no kopskata vai palīdzības. Pirms lapas pārlādes, aizvēršanas vai uzņēmuma maiņas saglabā iesākto darbu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Pirms pirmā importa sagatavo vienu pārbaudāmu piemēru. Pārliecinies par rezultātu, pirms ielādē visa mēneša dokumentus.

# 2 Pieslēgšanās un abonementa izvēle

Atpakaļ uz saturu

## Pieslēgšanās ar e-pastu

Atver zinta.lv/klienta-ieeja, ievadi savu e-pasta adresi un seko koda saņemšanas norādēm. Parastam klienta kontam nav jāatceras pastāvīga Zinta parole. Lieto jaunāko saņemto kodu; ja tas nav pienācis, pārbaudi mēstuļu mapi un adreses pareizību.

## Pieejamie plāni šī izdevuma datumā

| Plāns | Mēneša cena | Paredzētais lietojums |
|---|---|---|
| Profi | 5 € | Viena uzņēmuma uzskaite un dokumentu nolasīšana |
| Profi grāmatvežiem | 50 € | Līdz 20 uzņēmumiem un dokumentu nolasīšana |
| Profi AI | 20 € | Viens uzņēmums, nolasīšana un finanšu AI sarakste |
| Privātpersonām | 1 € | Personīgās un mājsaimniecības finanses |

Aktīvos Profi abonementos partneru pārbaude Uzņēmumu reģistrā ir iekļauta bez papildu maksas. Privātpersonas abonements nedod uzņēmuma darba telpas vai UR pārbaudes tiesības. Pirms pirkuma pārbaudi izvēlēto plānu un cenu apmaksas logā.

Ja grāmatvedības birojam vajadzīgs 21. uzņēmums, tam var piesaistīt atsevišķu Profi abonementu par 5 € mēnesī. Tādējādi 20 uzņēmumu pakete un viens atsevišķs Profi abonements kopā maksā 55 € mēnesī. Papildu uzņēmuma reģistrēšana pati par sevi vēl neaktivizē maksas funkcijas.

## Demonstrācija un darba valoda

Publisko demonstrāciju var apskatīt bez reģistrācijas. Tās dati nav tava uzņēmuma uzskaite. Jaunam klientam darbam jāaktivizē izvēlētais abonements; agrāk piešķirts izmēģinājums saglabā savu individuālo beigu datumu.

Saskarnē var pārslēgt LV/RU. Šajā izdevumā grāmatvedības dokumentu un pārskatu sagataves ir latviski.

# 3 Uzņēmuma profils un sākuma dati

Atpakaļ uz saturu

## Izveido un pārbaudi profilu

1. Reģistrācijā ievadi uzņēmuma nosaukumu, reģistrācijas numuru un kontaktinformāciju.
2. Pārbaudi juridisko adresi, PVN numuru, ja tāds ir, un bankas kontu. Šos datus izmanto arī rēķinos un dokumentu sagatavēs.
3. Ja ir aktīvs abonements, vari izmantot UR pārbaudi. Pārskati saņemto informāciju un pats apstiprini aizpildīšanu.
4. Atver darba telpu un pārliecinies par uzņēmuma nosaukumu. Ja pārvaldi vairākus uzņēmumus, izvēlies vajadzīgo laukā **“Aktīvais uzņēmums”**.

## Ja pārej no citas programmas

Izvēlies ikonu **“Sākuma atlikumi”**. Tajā pieejami **“Iepriekšējā bilance / PZA”** un **“Tekošā virsgrāmata”**. Saglabā sākotnējo eksportu arī savā arhīvā. Pievienots fails ir avots turpmākai apstrādei; pēc importa pārbaudi, vai un kā tā dati iekļauti uzskaitē.

Vienojies par pārejas datumu. Salīdzini kontu sākuma atlikumus, debitorus, kreditorus, banku un kasi, pamatlīdzekļus, preču atlikumus un darbinieku uzskaiti. Neielādē vienu periodu atkārtoti, ja iepriekšējais imports jau pieņemts.

## Pārbaudes piemērs

Ja vecajā sistēmā bankas atlikums pārejas datumā ir 2 000 €, arī Zinta sākuma atlikumam pēc pārbaudītās pārnešanas jābūt 2 000 €. Atšķirību noskaidro pirms jaunu darījumu pievienošanas, nevis izlīdzini ar nepamatotu grāmatojumu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Īpašnieka uzņēmumu saraksts un uzaicināta kolēģa pieejamie uzņēmumi var atšķirties. Ja uzņēmuma nav izvēlnē, pārbaudi uzaicinājumā lietoto e-pastu un tiesības.

# 4 Grāmatvedības birojs un komandas piekļuve

Atpakaļ uz saturu

Katram kolēģim izmanto savu kontu. Piekļuve tiek piešķirta konkrētam uzņēmumam, tādēļ divi grāmatveži var strādāt ar atšķirīgiem klientiem vai ar kopīgi piešķirtiem uzņēmumiem.

## Uzaicini kolēģi

1. Izvēlies uzņēmumu, kuram vajadzīga piekļuve.
2. Spied ikonu **“Lietotāji un lomas”**; tajā ir bloks ar jautājumu **“Kas drīkst strādāt ar šo uzņēmumu?”**.
3. Ievadi kolēģa e-pastu, izvēlies lomu un spied **“Uzaicināt”**.
4. Kolēģis pierakstās ar to pašu e-pastu. Pēc uzaicinājuma aktivizēšanās uzņēmumam jāparādās viņa pieejamo uzņēmumu sarakstā.
5. Ja vajadzīgi vairāki klienti, piešķir piekļuvi katram attiecīgajam uzņēmumam. Nepiešķir plašākas tiesības, nekā nepieciešams darbam.

| Loma | Praktiska nozīme |
|---|---|
| Īpašnieks | Pārvalda savu uzņēmumu un tā piekļuvi |
| Administrators | Pārvalda komandu un strādā ar uzņēmuma datiem |
| Grāmatvedis | Ievada, labo un eksportē datus atbilstoši aktīvai piekļuvei |
| Skatītājs | Apskata datus; nevar tos mainīt vai eksportēt |

Pašreizējos Profi plānos atsevišķa piemaksa par lietotāja vietu nav paredzēta. Uzņēmumu skaitu nosaka abonementa apjoms, nevis grāmatvežu skaits.

## Darba sadale

Vienojieties, kurš atbild par katra klienta perioda noslēgumu, algām un atskaišu gala pārbaudi. Ja abi kolēģi strādā vienā uzņēmumā, izvairieties vienlaikus labot vienu un to pašu dokumentu; pirms izmaiņām atjaunojiet skatu. Uzaicinājuma noņemšana un lomas maiņa jāveic vajadzīgā uzņēmuma kontekstā.

# 5 Dokumentu fotografēšana un nolasīšana

Atpakaļ uz saturu

## Pievieno rēķinu vai čeku

1. Funkciju izvēlnē atver **“AI dokumentu nolasīšana”** universālajai ievadei vai **“Izdevumi un čeki”** konkrētam veidam — rēķinam, pavadzīmei vai kases čekam.
2. Izvēlies failu vai fotografē ar ierīces piedāvāto kameru. Dokumentu nolasīšanas plūsmā izmanto PDF, JPG, PNG vai WebP līdz 10 MB vienam failam.
3. Fotografē visu dokumentu taisni un labā apgaismojumā. Saglabā salasāmu numuru, datumu un kopsummu; vairāku lapu dokumentam vēlams pilns PDF.
4. Ja izmanto AI nolasīšanu, izlasi piekrišanu datu nosūtīšanai apstrādei un apstiprini to. Manuālu ievadi var izmantot, ja AI apstrāde nav izvēlēta.
5. Pārskati nolasīto rezultātu un izlabo neprecizitātes. Saglabā vai apstiprini piedāvāto darbību un pārbaudi rezultātu uzskaitē.

## Ko pārbaudīt katru reizi

- Dokumenta veidu, numuru un darījuma datumu. Augšupielādes datums var atšķirties no darījuma datuma.
- Piegādātāju un saņēmēju, reģistrācijas un PVN numurus.
- Summu bez PVN, PVN un kopsummu, valūtu un apmaksas termiņu.
- Piedāvātos grāmatvedības kontus un darījuma saistību ar uzņēmuma darbību.
- Vai šis pats dokuments jau nav ievadīts citā plūsmā vai iepriekšējā importā.

## Ja nolasīšana neizdodas

Atver oriģinālu un pārbaudi salasāmību. HEIC foto pārveido par JPG, lielu failu samazini vai sagatavo salasāmu PDF. Ja avotā lauka nav, to nenomaini ar minējumu — precizē pie dokumenta izsniedzēja.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas. “Saņemts”** vai saglabāts fails vēl nenozīmē, ka visas tā summas ir pareizi iegrāmatotas. Pārbaudi arī virsgrāmatas rezultātu.

# 6 Rēķini un strukturētās sagataves

Atpakaļ uz saturu

## Izveido izrakstāmu rēķinu

1. Spied ikonu **“Rēķini”**, tad **“+ Izrakstīt rēķinu”**.
2. Pārbaudi bloku **“Mūsu rekvizīti”**, bankas kontu un PVN statusu.
3. Ievadi partnera datus. Ja partneris atrasts bāzē, pārskati piedāvājumu un izmanto **“Apstiprināt un aizpildīt ailes”**.
4. Aizpildi rēķina numuru, datumus, pozīciju aprakstus, daudzumus, cenas un piemērojamo PVN. Salīdzini starpsummas un kopsummu.
5. Saglabā rēķinu un pārbaudi izveidoto dokumentu. Nosūtīšanai izmanto attiecīgajā skatā pieejamo lejupielādi un savu saskaņoto piegādes kanālu.

## Strukturēts elektroniskais rēķins

Vispirms saglabā vismaz vienu izrakstītu rēķinu. Atgriezies funkciju izvēlnē un izvēlies **“E-rēķini”**. Atver **“Sagatavot e-rēķinu ar vienu piekrišanu”** un laukā **“Kuram rēķinam?”** izvēlies vajadzīgo rēķinu. Ja nepieciešams, atver **“Vēlos mainīt atsauci vai PVN iestatījumu”**. Pārbaudi rekvizītus un izveidotā faila pārbaudes rezultātu pirms apstiprināšanas.

Sagatavots XML fails, apstiprināta versija un ieraksts nosūtīšanas rindā ir atšķirīgi posmi. Sagatavotais fails vēl nav piegādāts partnerim vai iesniegts VID. Šī izdevuma datumā uz automātisku VID iesniegšanu paļauties nevar.

## Apmaksas pārbaude

Rēķina esamība nepierāda tā apmaksu. Salīdzini to ar bankas vai kases darījumu. Daļēja apmaksa atstāj neatmaksāto atlikumu; debitoru un kreditoru pārskatā pārbaudi gan summu, gan termiņu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Pirms atkārtotas nosūtīšanas pārbaudi dokumenta numuru un versiju, lai partneris nesaņemtu divus atšķirīgus dokumentus ar vienu nozīmi.

# 7 Bankas izraksti un maksājumu faili

Atpakaļ uz saturu

## Ielādē izrakstu un salīdzini darījumus

1. Spied ikonu **“Banka”**, tad **“Ielādēt konta izrakstu”**. Šajā avotu plūsmā pieejami CSV, XLSX, PDF vai attēli.
2. Pārbaudi uzņēmumu, kontu un periodu. Izvēlies skaidru bankas eksportu un saglabā oriģinālu.
3. Pēc apstrādes pārskati darījumu datumus, ienākošās un izejošās summas un partneru piesaisti. Pārbaudi, vai avots tiešām pārvērsts izmantojamos darījumos.
4. Funkciju izvēlnē atver **“Trūkstošie dokumenti”** un atrodi nesalīdzinātos darījumus un pievieno trūkstošo pamatojumu. Vienādas summas vien nepietiek, lai apstiprinātu atbilstību.

Automātisks bankas savienojums ir atkarīgs no aktivizēta pakalpojuma un bankas piekrišanas. Ja redzi **“Savienojums tehniski sagatavots”**, izmanto faila importu. Neuzskati savienojuma pogu par pierādījumu, ka darījumi jau tiek saņemti.

## Sagatavo maksājumus internetbankai

1. Spied ikonu **“Maksājumi”**. Sadaļā **“Maksājumi bankai”** pārbaudi maksātāja IBAN, pilsētu, valsti un izpildes datumu.
2. Izvēlies internetbanku. No piegādātāju saraksta izmanto **“Pievienot maksājumam”** vai ievadi saņēmēju manuāli.
3. Pārbaudi katra saņēmēja nosaukumu, IBAN, summu, mērķi un kopējo kontrolsummu. Jau veikts maksājums nedrīkst nonākt sarakstā atkārtoti.
4. Spied **“Saglabāt un lejupielādēt XML”** vai CSV atbilstoši izvēlētajam bankas profilam.
5. Importē failu internetbankā, pārskati bankas pārbaudes rezultātu un tikai tad paraksti maksājumus ar bankas autentifikāciju.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Maksājumu faila lejupielāde neveic naudas pārskaitījumu. Tāpat veiksmīgs imports bankā vēl nav maksājuma izpildes apliecinājums.

# 8 Partneru pārbaude Uzņēmumu reģistrā

Atpakaļ uz saturu

UR pārbaude ir iekļauta aktīvos uzņēmumu abonementos bez papildu maksas. To var atvērt no Zinta kopējā funkciju kataloga; rekvizītu pārbaude pieejama arī attiecīgajā uzņēmuma datu ievades plūsmā.

## Pārbaudi partneri

1. Pieraksties kontā ar aktīvu uzņēmuma abonementu un izvēlies vajadzīgo uzņēmumu.
2. Spied ikonu **“Partneru pārbaude UR”** un ievadi pārbaudāmā uzņēmuma reģistrācijas numuru.
3. Palaid pārbaudi un sagaidi rezultātu. Ja ir kļūda vai nav atrasts uzņēmums, vispirms pārbaudi numuru; tukšs rezultāts nav apliecinājums, ka uzņēmums nepastāv.
4. Salīdzini nosaukumu un juridisko adresi ar dokumentā norādīto.
5. Pārskati aktuālās amatpersonas un pārstāvības tiesības, kā arī dalībniekus un UR norādīto daļu informāciju.
6. Ja piedāvāta rekvizītu pārnešana, apstiprini to tikai pēc pārbaudes.

## Kā lasīt rezultātu

Amatpersonas amats un pārstāvības tiesības palīdz pārbaudīt, kas drīkst pārstāvēt uzņēmumu. Atsevišķa un kopīga pārstāvība nav viens un tas pats. Dalībnieks ir uzņēmuma īpašnieks vai daļu turētājs; dalība pati par sevi nenozīmē tiesības vienpersoniski parakstīt līgumu.

UR atbildē var būt atšķirīgs informācijas apjoms dažādiem uzņēmumiem. Zinta lietotājam neatklāj personu kodus un ierobežotos personu datus. Ja rezultātā lauka nav, neizdari nepamatotu secinājumu par tā saturu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Šī funkcija pārbauda reģistra datus. Tā nav uzņēmuma maksātspējas, sankciju vai darījuma izdevīguma garantija. Pirms nozīmīga līguma vērtē arī pašu darījumu un vajadzīgos pilnvarojumus.

# 9 Grāmatvedības kodols un virsgrāmata

Atpakaļ uz saturu

Spied ikonu **“Kontu plāns un periodi”**, lai atvērtu grāmatvedības kodolu. Izvēlies darba periodu un pārbaudi, vai tas ir atvērts. Galvenie skati ir **“Apgrozījums”**, **“Žurnāls”**, **“Kontu plāns”** un **“Perioda slēgšana”**.

## Pārbaudi grāmatojumu

1. Atver **“Žurnāls”** un atrodi darījumu pēc datuma, dokumenta vai avota.
2. Salīdzini debeta un kredīta kontus, summu un darījuma pamatojumu ar pirmdokumentu.
3. Pārskati kopsavilkuma brīdinājumus — debeta un kredīta sakritību, neklasificētos maksājumus un avotus, kas gaida slēgtā periodā.
4. Pēc avotu labojuma atjauno skatu un pārbaudi, vai uzskaite atspoguļo izmaiņu. Nesaglabā paralēlu manuālu ierakstu, ja avots jau rada to pašu grāmatojumu.

## Manuāls ieraksts

Izmanto **“+ Manuāls grāmatojums”**, ievadi datumu, dokumenta atsauci un darījuma aprakstu. Pievieno kontu rindas ar debetu un kredītu. Kopsummām jāsakrīt. Saglabā pēc pamatojuma pārbaudes un pārliecinies, ka ieraksts parādās vajadzīgajā periodā.

**“Kontu plāns”** rāda sistēmas un uzņēmuma kontus. Ja pievieno savu kontu, ievēro uzņēmuma grāmatvedības politiku un konta nozīmi pārskatos. Konta numura maiņa nav universāls risinājums nepareizi klasificētam darījumam.

## Labojumi un eksports

Ja nepieciešams labot jau iegrāmatotu darījumu, izmanto attiecīgā ieraksta labojuma vai storno plūsmu un norādi pamatojumu. Storno saglabā saikni ar sākotnējo ierakstu. Pirms slēgta perioda maiņas vienojies ar atbildīgo grāmatvedi.

Sadaļā **“Virsgrāmata”** izvēlies **“Apskatīt”** vai lejupielādes formātu CSV / Excel (.xlsx). Eksportam vajadzīgas atbilstošas tiesības un aktīva uzņēmuma piekļuve.

# 10 Bilance un parādu pārskati

Atpakaļ uz saturu

## Sagatavo bilanci un peļņas vai zaudējumu aprēķinu

1. Pārliecinies, ka ievadīti perioda dokumenti un pārbaudīti sākuma atlikumi.
2. Atver **“Bilance”**, izvēlies pārskata datumu vai periodu un izmanto **“Sagatavot bilanci”**.
3. Pārbaudi avotus un kontu piesaisti, salīdzini bilances aktīvus un pasīvus. PZA atver atsevišķi ar ikonu **“Peļņa un zaudējumi”**.
4. Salīdzini bankas un kases atlikumus ar faktiskajiem izrakstiem. Atsevišķi pārbaudi nodokļus, norēķinus un pamatlīdzekļus.
5. Pirms lejupielādes pārskati, vai rezultāts attiecas uz pareizo uzņēmumu un datumu.

## Debitori un kreditori

Atsevišķās ikonas **“Debitori”** un **“Kreditori”** atver klientu parādu un piegādātāju saistību pārskatus. Skaties dokumenta sākotnējo summu, saistīto apmaksu, atlikušo parādu un termiņu. Pēc bankas importa pārbaudi, vai apmaksa piesaistīta pareizajam dokumentam.

Piemērs: rēķina summa ir 120 €, bet saņemts maksājums 50 €. Neapmaksātais atlikums ir 70 €. Neatzīmē rēķinu par pilnībā apmaksātu tikai tāpēc, ka bankā ir atrasts viens maksājums.

Ja nepieciešams atgādinājums vai cits parāda dokuments, pārskati sagatavē iekļauto summu, termiņu un partnera datus. Sagatavots teksts vēl nav nosūtīts klientam.

## Finanšu analīze

Analīzi vērtē kopā ar izvēlēto periodu un avotu pilnīgumu. Ja rezultāts šķiet nepareizs, vispirms pārbaudi iztrūkstošus dokumentus, dubultus ierakstus un perioda robežas. Pilna uzskaites datu pārbaude ir svarīgāka par vienu kopsavilkuma rādītāju.

# 11 Kases un mantas uzskaite

Atpakaļ uz saturu

## Z atskaites un kase

Izvēlies ikonu **“Kase un Z atskaites”** un pievieno kases dienas atskaiti un pārskati datumu, atskaites numuru, PVN, atmaksas un norēķinu veidus. Nodalītie skaidras naudas un karšu ieņēmumi palīdz nesaskaitīt vienu pārdošanu divreiz.

Karšu maksājuma ienākšana bankā jāsaista ar jau uzskaitītajiem karšu ieņēmumiem, nevis jāreģistrē kā jauna pārdošana. Pārbaudi arī ieturētās komisijas un summas, kas vēl nav ieskaitītas kontā. Automātisks kases savienojums prasa konkrētā avota iestatīšanu; manuāla ielāde paliek pieejama.

## Noliktava

1. Atver **“Noliktava”** un pārbaudi uzņēmumu un preču sākuma atlikumus.
2. Pievieno vai izvēlies preci. Pārbaudi tās nosaukumu, mērvienību un uzskaites datus.
3. Reģistrē preču ienākšanu vai iziešanu ar atbilstošo dokumentu. Salīdzini daudzumus un vērtības ar pavadzīmi.
4. Pēc saglabāšanas pārbaudi preču kustību un atlikumu. Inventarizācijas atšķirībai saglabā pamatojumu.

Pavadzīmes pievienošana dokumentu sadaļā vēl pati par sevi neapliecina, ka visas preču rindas pareizi nonākušas noliktavas uzskaitē. Pārbaudi rezultātu abās vietās.

## Pamatlīdzekļi

Spied ikonu **“Pamatlīdzekļi”**. Pārbaudi iegādes dokumentu, sākotnējo vērtību, lietošanas sākumu, nolietojuma nosacījumus un līdz pārejai uzkrāto nolietojumu. Saglabā ierakstu un salīdzini rezultātu ar virsgrāmatu.

Pamatlīdzekļa pārdošana, norakstīšana vai vērtības izmaiņa jāvērtē kā atsevišķs pamatots darījums. Automātiskās kategorijas vai aprēķina priekšlikumu apstiprini atbilstoši uzņēmuma uzskaites politikai.

# 12 Darbinieki un darba algas

Atpakaļ uz saturu

## Reģistrē darbinieku

Spied ikonu **“Darbinieki un algas”**. Ievadi darbinieka datus, darba attiecību sākumu, profesiju, samaksas veidu un bruto likmi. Profesiju vari meklēt klasifikatorā. Pārbaudi nodokļu grāmatiņas statusu un atvieglojumiem vajadzīgo informāciju. Izmanto **“Reģistrēt darbinieku”**.

Darba līguma blokā izvēlies saglabāto darbinieku, pārskati uzņēmuma rekvizītus, darba laiku, samaksas kārtību un papildu noteikumus. **“Izveidot darba līgumu”** rada sagatavi, kas jāpārskata un jāparaksta atbilstošajā kārtībā.

## Aprēķini izvēlētā mēneša algas

1. Izvēlies aktīvos darbiniekus un **“Aprēķina periods”**. Stundas likmes gadījumā pārbaudi nostrādātās stundas; neatstāj piedāvāto vērtību bez pārbaudes.
2. Spied **“Aprēķināt izvēlētajiem”**. Salīdzini katra darbinieka bruto algu, ieturējumus, saņemamo summu un darba devēja izmaksas.
3. Pārbaudi īpašos gadījumus — atvaļinājumus, darbnespēju, nepilnu periodu, pensionāra vai citu īpašu statusu un nestandarta izmaksas.
4. Kad rezultāts pārbaudīts, izmanto **“Saglabāt visus aprēķinus”**. Pārliecinies par saglabāto periodu un ierakstiem uzskaitē.
5. No **“Maksājumi un atskaites”** lejupielādē vajadzīgās pārbaudes sagataves un salīdzini tās ar gala maksājumiem un deklarējamiem datiem.

## Aprēķina robežas

Šī izdevuma darba algu plūsma izmanto 2026. gada standarta darba ņēmēja modeli. Tā neautomatizē visus īpašos gadījumus. Pirms cita gada vai nestandarta algas apstrādes pārliecinies par atbilstošu likmju un funkciju atbalstu.

**“Vēsturiskie dati un labojumi”** palīdz saglabāt iepriekšējo aprēķinu vēsturi un labojuma pamatojumu. CSV atskaite nav apliecinājums iesniegšanai EDS vai algu pārskaitīšanai.

# 13 Nodokļu atskaites un sagatavošana EDS

Atpakaļ uz saturu

Ikona **“Nodokļu atskaites”** atver PVN, UIN, akcīzes, darba devēja, MUN un izmaksu atskaišu sagataves. Atsevišķā ikona **“VID un EDS”** palīdz pārbaudīt un saglabāt atskaites pārskatīšanas versiju.

## Darbību secība

1. Izvēlies vajadzīgo atskaiti un periodu. Ievadi vai pārbaudi formas datus un piesaistītos avotus.
2. Saglabā atskaites formu. Nesaglabātas izmaiņas vispirms jāpabeidz, lai sagatavošanas solis izmantotu pareizos datus.
3. Atver VID sagatavošanas plūsmu un izvēlies saglabāto atskaiti.
4. Izmanto **“Pārbaudīt un atvērt priekšskatījumu”**. Izlasi konstatētās kļūdas un konkrētā pārskata kontrolsarakstu; vajadzīgos labojumus veic avotā vai formā.
5. Pārskati rezultātu un apstiprini tieši parādīto versiju. Izmanto **“Saglabāt pārskatīšanas sagataves versiju”**.
6. Lejupielādē pārbaudīto versiju. Pēc avotu izmaiņām sagatavo jaunu priekšskatījumu; agrāka kopija kļūst par vēsturisku sagatavi.

| Formāts | Kam to izmantot |
|---|---|
| PDF | Lasāmai pārbaudei un saskaņošanai |
| DOCX | Rediģējamai pārskata sagatavei |
| CSV | Kopsavilkuma un avotu salīdzināšanai tabulā |
| JSON | Zinta pārskatīšanas datu kopijai |

## Iesniegšana jāpārbauda atsevišķi

Tiešā nodokļu pārskatu nosūtīšana VID šī izdevuma datumā nav aktivizēta. Iepriekš minētie faili nav universāli EDS importa faili. Atsevišķais darba devēja ziņojuma XML pilots vēl nav pierādīts ar reālu EDS importu un nav pilns visu formu atbalsts.

Iesniegšanu veic EDS atbilstoši konkrētās formas prasībām. Pēc iesniegšanas pārbaudi EDS saņemšanas un pieņemšanas statusu. Zinta sagataves statusu nejauc ar VID lēmumu par dokumentu.

# 14 Gada pārskati un dokumentu sagataves

Atpakaļ uz saturu

## Gada pārskata sagataves

Vispirms pārbaudi bilanci, peļņas vai zaudējumu aprēķinu un perioda avotus. Spied ikonu **“Gada pārskats”** un norādi uzņēmuma datus, pārskata periodu, sabiedrības kategoriju un atbildīgo personu. Izmanto **“Izveidot gada pārskata sagataves”**.

Pārskati finanšu pārskata pielikumu, vadības ziņojumu un citus konkrētajai sabiedrībai vajadzīgos dokumentus. Ja sagatavē izmantotas bilances un PZA summas, salīdzini tās ar pārbaudīto finanšu pārskatu. Obligāto dokumentu apjoms un iesniegšanas prasības jāpārbauda atbilstoši uzņēmuma situācijai.

## Juridiskie dokumenti

Izvēlies ikonu **“Juridiskie dokumenti”** vai atsevišķo **“Līgumu sagataves”**. Aizpildi puses, datumus, summas un konkrētos noteikumus. Pārskati rezultātu, saglabā vai lejupielādē to un nodrošini parakstīšanu un nosūtīšanu savā procesā.

Standarta sagatave var palīdzēt sākt dokumentu, taču tā neapliecina, ka pārbaudīta visa konkrētā darījuma juridiskā situācija. Īpašu noteikumu gadījumā paredzi atbildīgā speciālista pārbaudi.

## Dokumentu nolasīšana un finanšu konsultants

Dokumentu nolasīšana ir iekļauta visos Profi plānos. Ikona **“Jautāt Zintai”** atver finanšu konsultantu ar AI saraksti; tā ir Profi AI iespēja. Šīs funkcijas nav viens un tas pats abonementa pakalpojums.

Pirms AI izmantošanas pārbaudi izvēlēto uzņēmumu un piekrišanas iestatījumus. Jautā konkrēti, piemēram: **“Kuriem šī mēneša darījumiem trūkst dokumenta?”** Salīdzini atbildes secinājumus ar avotiem. AI atbilde pati neveic bankas maksājumu, dokumenta parakstīšanu vai VID iesniegšanu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Neapstiprini grāmatojumu vai atskaiti tikai tāpēc, ka AI atbilde izklausās pārliecinoša. Gala pārbaude balstās oriģinālajos dokumentos un uzņēmuma faktiskajos apstākļos.

# 15 Privātpersonas darba telpa

Atpakaļ uz saturu

Privātpersonas bloks paredzēts personīgajām un mājsaimniecības finansēm. Tas palīdz glabāt čekus, uzskaitīt ienākumus un izdevumus, sekot rēķiniem, budžetam un garantijām. Tas nav pašnodarbinātā saimnieciskās darbības uzskaites režīms.

## Sāc darbu

1. Atver zinta.lv/privatpersonam un izvēlies reģistrāciju.
2. Pieraksties ar e-pastu un saņemto kodu. Izveido personīgo profilu, norādot vārdu un pieņemot lietošanas noteikumus. Uzņēmuma reģistrācijas numurs nav vajadzīgs.
3. Tīmekļa pārlūkā izvēlies **“Abonēt — 1 € mēnesī”** un pabeidz apmaksu.
4. Atgriezies darba telpā un pārliecinies, ka redzams **“Abonements aktīvs”**. Personīgā plāna iegāde pašā mobilajā lietotnē šajā izdevumā nav ieviesta.




Personīgās darba telpas cilnes demonstrācijas kontā

## Ko rāda pārskats

**“Pārskats”** apkopo ienākumus, izdevumus, starpību un neapmaksāto summu izvēlētajā periodā. Izdevumus vari skatīt pa kategorijām un atsevišķi redzēt tuvākos maksājumus.

Pārskats izmanto dokumenta datumu un pilno summu; apmaksa tiek uzrādīta atsevišķi. Tāpēc pārskata **“Starpība”** nav automātiski tava bankas konta atlikums. Pārskaitījumi starp saviem kontiem neietilpst ienākumu un izdevumu kopsummās.

## Ģimenes locekļa norāde

Ierakstam var pievienot ģimenes locekļa nosaukumu un izmantot to filtrā. Šī norāde pati nepiešķir citai personai piekļuvi tavam kontam. Dokumentus un ierakstus pārvalda pierakstītais lietotājs.

# 16 Personīgie izdevumi un budžets

Atpakaļ uz saturu

## No čeka līdz ierakstam

1. Atver **“Čeki un dokumenti”** un pievieno foto vai PDF. Atbalstīti JPG, PNG, WebP un PDF līdz 10 MB; HEIC foto vispirms saglabā kā JPG.
2. Ja vēlies automātisku nolasīšanu, apstiprini AI datu apstrādi. Pārbaudi saņemto dokumenta nosaukumu, datumu un summu.
3. Izveido vai papildini ierakstu **“Ienākumi un izdevumi”**. Izvēlies ienākumu, izdevumu vai pārskaitījuma veidu, kategoriju un, ja vajadzīgs, ģimenes locekli.
4. Norādi pilno summu un atsevišķi apmaksāto summu. Pievieno dokumentu un saglabā.
5. Pārbaudot iespējamu dublikātu, salīdzini oriģinālu. Apstiprini atkārtotu ierakstu tikai tad, ja tas tiešām ir cits darījums.

## Manuāls ieraksts

Izvēlies **“Pievienot ierakstu”**, ja dokumenta nav vai visu vēlies ievadīt pats. Piemēram, algas ienākumam izvēlies ienākumu veidu; pārvietojot naudu starp saviem kontiem, izmanto pārskaitījumu. Šādi viena un tā pati nauda nekļūs par atkārtotu ienākumu.

## Filtri un atskaite

Iestati **“No”**, **“Līdz”**, **“Kategorija”** un **“Ģimenes loceklis”**. Pārskati atrastās rindas un izmanto **“Eksportēt CSV”**. Failā tiek iekļauts atlasītais ierakstu kopums, tādēļ pirms eksporta pārbaudi filtrus.

## Mēneša budžets

Sadaļā **“Budžets”** izvēlies mēnesi un nosaki summas izdevumu kategorijām. Salīdzini plānoto ar ievadītajiem faktiskajiem izdevumiem. Piemēram, 300 € pārtikas budžets un 180 € ievadīti izdevumi nozīmē 120 € līdz izvēlētajam budžetam, ja visi attiecīgā mēneša izdevumi ir ievadīti.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Budžets ir plānošanas rīks. Tas nebloķē bankas karti un nerezervē naudu kontā.

# 17 Neapmaksātie un atkārtotie rēķini

Atpakaļ uz saturu

## Saglabā apmaksājamu rēķinu

1. Izveido izdevumu ierakstu ar rēķina nosaukumu, datumu, pilno summu un kategoriju.
2. Norādi apmaksas termiņu un jau samaksāto summu. Ja vēl nekas nav maksāts, apmaksātā summa ir nulle.
3. Saglabā ierakstu un atver **“Apmaksājamie rēķini”**. Pārbaudi atlikušo summu un termiņu.
4. Pēc reāla maksājuma atjauno apmaksas informāciju. Pilnas apmaksas gadījumā atlikumam jākļūst par nulli.

## Daļējas apmaksas piemērs

Komunālo pakalpojumu rēķins ir 90 €. Šobrīd samaksāti 40 €. Ierakstā saglabā pilno summu 90 € un apmaksāto summu 40 €; neapmaksāts paliek 50 €. Kad samaksā atlikumu, kopējo apmaksāto summu atjauno uz 90 €, nevis pievieno vēl vienu 90 € izdevumu.

## Atkārtots rēķins

Ja ierakstam izmantota atkārtošanās iespēja, nākamo ierakstu veido ar **“Nākamais periods”**. Pārbaudi jaunā perioda datumu, termiņu un faktisko summu. Tas ir apzināts nākamā ieraksta izveides solis, nevis automātiska naudas iekasēšana vai pārskaitīšana.

## Kā izvairīties no dubultas uzskaites

Ja rēķinu jau ievadīji no dokumenta, pēc apmaksas maini tā apmaksas informāciju. Otru izdevumu par to pašu rēķinu neveido. Atsevišķi jāuzskaita tikai cits darījums, piemēram, faktiskā bankas komisija, ja tā ir vajadzīga personīgajā uzskaitē.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Zinta rēķinu saraksts palīdz sekot termiņiem. Maksājums joprojām jāveic savā bankā vai pie pakalpojuma sniedzēja.

# 18 Garantiju taloni un atgādinājumi

Atpakaļ uz saturu

## Pievieno talonu

1. Atver **“Garantiju taloni”**. Izvēlies **“Nofotografēt talonu”**, **“Augšupielādēt foto vai PDF”** vai **“+ Pievienot garantiju”**.
2. Ievadi preces nosaukumu un modeli, pārdevēju, iegādes datumu un garantijas beigu datumu. Ja zināms, pievieno sērijas numuru un piezīmes.
3. Laukā **“Talona fails”** piesaisti oriģinālu. Ar AI piekrišanu vari izmantot **“Nolasīt talonu”**; pēc tam pārbaudi rezultātu.
4. Izvēlies atgādinājumu 7, 14, 30, 60 vai 90 dienas pirms beigām. Noklusējums ir 30 dienas.
5. Spied **“Saglabāt garantiju”** un pārbaudi datumu saglabātajā kartītē.




**Atgādinājums darba telpā rāda preci un garantijas beigu datumu**

## Atrodi garantiju

Laukā **“Meklēt garantijas talonu”** ievadi preces nosaukumu, modeli, pārdevēju vai sērijas numuru. Vari atlasīt visas, aktīvās, drīz beidzošās vai beigušās garantijas. **“Apskatīt talonu”** atver piesaistīto oriģinālu; meklēšana darbojas arī pēc abonementa beigām apskates režīmā.

Atgādinājumi redzami Zinta darba telpā. Tie netiek sūtīti e-pastā vai kā tālruņa paziņojumi. Lai tos pamanītu, regulāri atver darba telpu.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Beigu datumu ņem no garantijas dokumenta. Sistēma nedrīkst pieņemt izdomātu termiņu, ja avotā tas nav norādīts. Ja dots tikai ilgums, pārbaudi aprēķināto datumu. Talona ieraksta dzēšana pati neizdzēš augšupielādēto failu.

# 19 Attaisnotie izdevumi un iesniegumi

Atpakaļ uz saturu

## Sakārto attaisnoto izdevumu dokumentus

1. Pievieno dokumentu un izdevumu ierakstu. Norādi faktisko datumu, summu un personu, uz kuru tas attiecas.
2. Atzīmē ierakstu attaisnoto izdevumu apkopošanai, ja vēlies to vēlāk izvērtēt deklarācijai.
3. Atver **“Attaisnotie izdevumi”**, izvēlies periodu un ģimenes locekli un pārbaudi ierakstus kopā ar oriģināliem.
4. Aktualizē savas iesniegšanas atzīmes un saglabā vajadzīgo eksportu.

Šī sadaļa organizē dokumentus. Atzīme Zinta nepierāda, ka izdevums atbilst nodokļa atmaksas nosacījumiem, ka deklarācija ir iesniegta vai ka VID izdevumu pieņēmis. Atbilstību un iesniegšanu pārbaudi EDS atsevišķi.

## Sagatavo atbildi vai iesniegumu

Atver **“Atbildes un iesniegumi”** un izvēlies piemērotu veidu — iesniegumu, atbildi, sūdzību vai atteikumu. Aizpildi adresātu, tēmu, faktiskos apstākļus un savu prasījumu. Norādi pareizus datumus un pievienojamo dokumentu nosaukumus.

Pārskati sagatavoto tekstu un izņem tukšos vai neattiecināmos laukus. Saglabā formu vai lejupielādē TXT. Ja dokumentam vajadzīgs paraksts, e-paraksts vai pielikumi, nodrošini tos pirms nosūtīšanas savā izvēlētajā kanālā.

## Praktisks piemērs

Ja raksti pārdevējam par bojātu preci, norādi preces nosaukumu, pirkuma datumu, dokumenta numuru, konstatēto problēmu un vēlamo risinājumu. Garantijas talonu atrodi garantiju sadaļā, bet pievieno nosūtāmajam iesniegumam pats.

**Pārbaudi pirms apstiprināšanas.** Saglabāta forma vēl nav nosūtīta adresātam. Pēc nosūtīšanas saglabā savu piegādes vai saņemšanas apliecinājumu.

# 20 Abonementa un datu pārvaldība

Atpakaļ uz saturu

## Pārvaldi abonementu

Izvēlies ikonu **“Abonements”**. Blokā **“Uzņēmuma abonements”** vari pārbaudīt statusu, atjaunot apmaksas informāciju un pārvaldīt uzņēmumu piesaisti paketei. **“Atbrīvot vietu (nedzēšot datus)”** atbrīvo paketes vietu, nevis izdzēš uzņēmuma uzskaiti.

Tīmekļa abonementam izmanto **“Mainīt plānu, karti vai atcelt atjaunošanu”**. Privātpersonai pārvaldība atrodas **“Profils un abonements”**. Ja abonements iegādāts Apple vai Google veikalā, izmanto attiecīgā veikala abonementu pārvaldību. Pārbaudi pirkuma kanālu un apstiprināto statusu.

Atceļot automātisko atjaunošanu, piekļuve saglabājas līdz apmaksātā perioda beigām. Uzņēmuma piekļuves beigās rakstīšanas un eksporta darbības tiek ierobežotas. Privātpersonai saglabājas datu apskate un eksports, bet jauni ieraksti un AI nolasīšana prasa aktīvu abonementu.

## Saglabā savus datus

Uzņēmumam lejupielādē nepieciešamos oriģinālus, virsgrāmatu un pārskatus, kamēr ir aktīva piekļuve. Privātpersonai pieejams atlasīto ierakstu CSV un pilns datu JSON eksports profila sadaļā. JSON ir strukturēta datu kopija; tas neaizstāj atsevišķi lejupielādētus oriģinālfailus.

## AI piekrišana un konta dzēšana

Uzņēmuma darba telpā izvēlies ikonu **“AI datu atļaujas”**; personīgajā profilā pārvaldi dokumentu nolasīšanas piekrišanu. Pirms apstrādes iepazīsties ar parādīto informāciju par datu nodošanu AI pakalpojumam.

Ikona **“Konta dzēšana”** atver atsevišķu dzēšanas lapu. **“Dzēst kontu”** ir būtiska darbība. Pirms tās saglabā vajadzīgos datus, pārbaudi saistītos uzņēmumus un abonementus un izlasi dzēšanas apstiprinājumu. Abonementa atjaunošanas atcelšana un konta dzēšana ir divas dažādas darbības.

# 21 Mēneša noslēguma un pārejas kontrolsaraksts

Atpakaļ uz saturu

## Uzņēmuma mēneša noslēgums

- Pārbaudīts aktīvais uzņēmums un noslēdzamais periods.
- Saņemti visi pirkumu, pārdošanas, bankas un kases dokumenti; nav nepamatotu dublikātu.
- Atrisināti **“Trūkstošie dokumenti”** un neklasificētie darījumi vai dokumentēts iemesls, kāpēc vajadzīga papildu informācija.
- Salīdzināti bankas, kases, debitoru un kreditoru atlikumi; pārbaudītas daļējas apmaksas un avansi.
- Pārbaudītas algas un īpašie gadījumi, preču atlikumi un pamatlīdzekļu izmaiņas.
- Debets un kredīts sakrīt, un atbildīgā persona pārskatījusi bilanci un PZA.
- Nodokļu atskaite pārbaudīta; faktiskā iesniegšana un pieņemšana pārbaudīta EDS.
- Saglabāti vajadzīgie eksporta faili. Tikai pēc pārbaudēm izmantota **“Perioda slēgšana”**.

## Biroja pāreja no citas sistēmas

1. Sastādi klientu sarakstu un piešķir katram atbildīgo grāmatvedi un pārejas datumu.
2. Vienam izmēģinājuma uzņēmumam pārnes pārbaudītu sākuma datu kopu. Pārbaudi kontu atbilstību un atlikumu sakritību.
3. Apstrādā vienu pilnu mēnesi: rēķini, banka, algas un atskaites. Salīdzini ar iepriekšējo uzskaiti.
4. Pārbaudi abu grāmatvežu piekļuvi un tiesības. Uzturi atsevišķu kontu katram darbiniekam.
5. Tikai pēc rezultāta pieņemšanas paplašini ieviešanu uz pārējiem klientiem. Saglabā iepriekšējās sistēmas arhīvu.

## Privātpersonas mēneša pārbaude

Pievieno trūkstošos čekus, izlabo kategorijas, atjauno apmaksas, pārskati budžetu un garantiju atgādinājumus. Ja nepieciešams, eksportē mēneša ierakstus CSV.

# 22 Biežākās situācijas un palīdzība

Atpakaļ uz saturu

| Situācija | Nākamā darbība |
|---|---|
| Nav pieslēgšanās koda | Pārbaudi e-pastu, mēstules un jaunāko kodu; izmanto ekrānā atļauto atkārtotas saņemšanas iespēju |
| Nav vajadzīgā uzņēmuma | Pārbaudi aktīvo kontu, uzaicinājuma adresi un konkrētā uzņēmuma tiesības |
| Abonements apmaksāts, bet funkcija slēgta | Atgriezies Zinta, atjauno apmaksas statusu un pārbaudi uzņēmuma piesaisti pareizajam plānam |
| Foto netiek pieņemts | Pārbaudi formātu un 10 MB robežu; HEIC pārveido par JPG |
| Nolasītās summas ir nepareizas | Salīdzini ar oriģinālu, izlabo laukus vai izmanto salasāmāku avotu |
| Rēķins joprojām neapmaksāts | Pārbaudi maksājuma piesaisti un daļējo apmaksu; personīgajā sadaļā atjauno apmaksāto summu |
| Garantijas atgādinājuma nav | Pārbaudi beigu datumu, izvēlēto dienu skaitu un atver darba telpu; e-pasta paziņojumi netiek sūtīti |
| EDS fails nav pieņemts | Pārbaudi faktiskās formas prasības EDS; Zinta pārskatīšanas PDF, DOCX, CSV un JSON nav universāls EDS imports |

## Sazinies ar Zinta

Zem funkciju ikonām spied **“Tehniskā palīdzība”**. Sadaļā **“Biežākie jautājumi”** pieejamas gatavas atbildes un saite uz rokasgrāmatu. Lai uzdotu savu jautājumu un saglabātu saraksti, pieraksties Zinta.

Apraksti problēmu un nosūti jautājumu. Ja vajadzīgs MI skaidrojums, vispirms iepazīsties ar OpenAI datu apstrādes piekrišanu. Vari izvēlēties **“Nosūtīt komandai bez MI”**. Ja atbilde nav pietiekama, spied **“Ar šo nepietiek — nodot komandai”** un pārbaudi pieteikuma statusu. Vari rakstīt arī uz inga@zinta.lv.

Norādi uzņēmumu vai personīgā profila kontekstu, darbības laiku, sadaļu, kļūdas tekstu un veiktos soļus. Ekrānattēlā paslēp nevajadzīgus personas un finanšu datus. Nesūti paroles, vienreizējos kodus vai piekļuves atslēgas.

Par individuālu ievadapmācību var vienoties ar Zinta komandu. Laiks, apjoms un nosacījumi jāsaskaņo atsevišķi.

# 23 Jēdzieni un noderīgās saites

Atpakaļ uz saturu

| Jēdziens | Nozīme šajā rokasgrāmatā |
|---|---|
| Avots | Oriģinālais dokuments vai darījuma dati, ar ko pamato ierakstu |
| Sagatave | Pārskatāms un vajadzības gadījumā labojams sākotnējais rezultāts |
| Kontējums | Darījuma piesaiste grāmatvedības debeta un kredīta kontiem |
| Storno | Iepriekšēja grāmatojuma atcelšana ar vēsturē izsekojamu pretēju ierakstu |
| Debitors | Partneris, kurš ir parādā uzņēmumam |
| Kreditors | Partneris, kuram uzņēmums ir parādā |
| PZA | Peļņas vai zaudējumu aprēķins |
| Eksports | Datu lejupielāde failā; tas vēl nav maksājums vai iesniegšana |

## Noderīgās adreses

- Sākums un funkciju katalogs: https://zinta.lv/
- Klienta ieeja: https://zinta.lv/klienta-ieeja
- Uzņēmuma reģistrācija: https://zinta.lv/registracija
- Uzņēmuma darba telpa: https://zinta.lv/darba-telpa
- Privātpersonas darba telpa: https://zinta.lv/privatpersonam
- Cenas: https://zinta.lv/cenas
- Īsais demonstrācijas video: https://zinta.lv/#video-demo
- VID EDS: https://eds.vid.gov.lv/

## Kā sagatavots šis izdevums

Uzņēmuma darba telpas navigācija, jaunās pogas un palīdzības norādes atjauninātas pēc 15.11.2026. saskarnes pārbaudes. Jaunais uzņēmuma ekrānattēls rāda šīs izmaiņas. Privātpersonas ekrānattēli saglabāti no 14.11.2026. izdevuma. Visi piemēri ir demonstrācijas dati; netika veikti klientu maksājumi vai iesniegti nodokļu dokumenti.

Saskarne un pakalpojumu nosacījumi var mainīties. Ja darbība atšķiras no apraksta, vispirms pārbaudi aktuālo ekrāna paziņojumu, piekļuves tiesības un palīdzības informāciju. Īpaši pārbaudi nodokļu likmes un atbalstu nākamajam gadam; šī rokasgrāmata neapliecina 2027. gada algu aprēķinu gatavību.