

## 09.01.2024 — Jumis Personāls versijā iekļauts:

- Izveidota iespēja veidot izmaksu sarakstu automātiskos grāmatojumus un to eksportu uz Jumi.

### Iepriekšējās versijās izveidotā funkcionalitāte:

- Algu kartītes turpmāk iespējams apskatīt Jumis Darbinieku pašapkalpošanās portālā;
- Veiktas izmaiņas algu kartīšu izsūtīšanā (Algas kartītes PDF pēc noklusējuma netiek iekļauts e-pastā);
- Izveidota atvaļinājumu pieteikšanas un apstiprināšanas plūsma Jumis Pašapkalpošanās portālā;
- Izveidotas algu kartītes angļu valodā;
- Ieviesti statusi algu aprēķinā;
- Ieviesta autonumerācija sarakstos;
- Izveidota algu saraksta un grāmatojumu statusu uzrādīšana algu aprēķinu sarakstā.

**Atgādinām – Jumis Personāls lokālajai versijai atjauninājumi netiek piegādāti, jo versija netiek uzturēta.**

## Izmaksu grāmatošana



Izmaksu grāmatojumu automātiskā veidošana un eksports uz Jumi iespējams tikai Personāls Plus!

Esam izveidojuši iespēju veidot automātiskus izmaksu sarakstu grāmatojumus un tos eksportēt uz sistēmu Jumis.

Jaunajā funkcionalitātē Jūs varat izveidot grāmatojumus pa ienākuma izmaksu veidiem (kodiem).

Sagatavošanās izmaksu grāmatošanai ir analogā algu grāmatojumu veidošanai.

## Grāmatojumu veidņu veidošana

Lai process būtu veiksmīgs, izejiet grāmatojumu procesa veidošanu soli pa solim!

### 1. solis – kontu plāna un budžeta kodu sinhronizācija

Lai veidotu grāmatojumu shēmu, nepieciešams Personālā veikt kontu plāna un budžeta kodu saraksta sinhronizāciju, ja tāda jau nav veikta.

Lai veiktu kontu plāna sinhronizāciju, navigācijas paneļa nolaižamajā sarakstā [Citi iestatījumi](#) jāizvēlas [Kontu plāns](#) un atvērtajā logā jānospiež poga [Sinhronizēt ar Jumi](#)

Ja grāmatojumos izmantojat budžeta kodus, izvēršamajā sarakstā [Budžeta kodi](#) jāveic saraksta sinhronizācija.

Nav jāgaida, kad sinhronizācija konkrētā sarakstā tiks pabeigta. Droši var pārvietoties uz nākamo sadaļu, lai turpinātu darbu – sistēma informēs par veiksmīgu vai neveiksmīgu konkrētā saraksta sinhronizāciju, neatkarīgi no sadaļas, kurā atradīsieties.

Pēc sinhronizācijas ieteicams pārbaudīt, vai dati ir pareizi sinhronizējušies, un atbilstoši datiem Jumi.

### 2. solis – grāmatojumu iestatījumu izveidošana

Navigācijas paneļa nolaižamajā sarakstā [Aprēķinu iestatījumi](#) jāizvēlas [Grāmatojuma veidnes](#).

Cilnē [Grāmatojuma veidnes](#) izveidotas divas apakšcilnes – [Algas](#) un [Izmaksas](#), kurās veidot atbilstošos grāmatojumus.

Apakšcilne [Izmaksas](#) paredzēta izmaksu sarakstu grāmatojumu veikšanai.

#### 2.1. grāmatojumu izveidošanas principi.

Cilnes [Grāmatojumu veidnes](#) apakšcilnē [Izmaksas](#) ir norādīts grāmatojuma pamatprincips – pa ienākuma kodiem.

Nākamajā laukā var norādīt dokumenta piezīmes ([Piezīmes](#)). Informācija no šī lauka tiks ierakstīta Jumi finanšu dokumenta laukā

[Piezīmes](#).

Grāmatojuma pamatprincips

Pa ienākuma kodiem

Piezīmes

Pirms grāmatojuma tabulas ir vairāki atzīmējamie ķeksīšlauki

Grāmatojuma pamatprincips

Pa ienākuma kodiem

Pa darbiniekiem/fiziskām personām

Piezīmes

Rādīt tikai aizpildītās grāmatojuma rindas  Aizpildīt kontējuma piezīmes no lauka "Par ko", ja nav norādītas kontējuma piezīmes  
 Aizpildīt kontējuma piezīmes no summu tipa, ja nav norādītas kontējuma piezīmes

Atzīmējot ķeksīšlauku:

- Pa darbiniekiem – katram darbiniekam tiks izveidots atsevišķs finanšu dokuments (grāmatojums)
- Rādīt tikai aizpildītās grāmatojuma rindas – tabula tiks saīsināta un tajā tiks attēlotas tikai tās rindas, kurās norādīts grāmatojums  
*piemēram, aizpildīta kontējumu tabula*

| Iekļaut kopsummā                    | Summas veids (pazīme) | Summu/nodokļu tips            | Debets | Kredīts |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------|---------|
| (Viss)                              | Q                     | Q                             | Q      | Q       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Izmaksas summa        | Izmaksas summa (bruto)        | 7770   | 5310    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ieturējumi            | Ieturējumi                    |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Attaisn.izd. summa    | Attaisnoto izdevumu summa     |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VPA                   | VPA summa                     |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VSAOI                 | Darba ņēmēja SAI              |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VSAOI                 | Darba devēja SAI              |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IIN                   | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 5722   | 7770    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Izmaksājāmā summa     | Izmaksājāmā summa (neto)      |        |         |

ja ķeksīšlauks ir atzīmēts, tabula izskatīsies šāda – tiks noslēptas rindas, kurām nav norādīti konti

| Iekļaut kopsummā                    | Summas veids (pazīme) | Summu/nodokļu tips            | Debets | Kredīts |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------|---------|
| (Viss)                              | Q                     | Q                             | Q      | Q       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Izmaksas summa        | Izmaksas summa (bruto)        | 7770   | 5310    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IIN                   | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 5722   | 7770    |

- Aizpildīt kontējuma piezīmes no lauka “Par ko”, ja nav norādītas kontējuma piezīmes – kontējuma piezīmēs tiks norādīts teksts, kas iekļauts laukā “Par ko” (lauks izmaksu veidošanas modālajā logā)

Ja vienā izmaksu sarakstā vienai personai būs norādītas divas izmaksas ar vienu un to pašu kodu, grāmatojumā summas tiks summētas (saskaitītas kopā), bet kontējuma piezīmju laukā teksti no lauka “Par ko”: tiks norādīt kopā (aiz komata)

| Iekļaut kopsummā                    | Darbinieks/Fiziska persona | Ienākuma kods | Summas veids      | Summas tips                   | Summa    | Debets | Kredīts | Kontējuma piezīmes  |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|----------|--------|---------|---------------------|
| (Viss)                              | Vārds<br>Uzvārds           | Q             | Q                 | Q                             | Q        | Q      | Q       | Q                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antonija SILMAČA           | 1007          | Izmaksas summa    | Izmaksas summa (bruto)        | 1 000.00 | 7770   | 5310    | Jānusiņa gatavošana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antonija SILMAČA           | 1007          | VSAOI             | Darba ņēmēja SAI              | 105.00   | 7320   | 5723    | Jānusiņa gatavošana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antonija SILMAČA           | 1007          | VSAOI             | Darba devēja SAI              | 235.90   | 5310   | 5723    | Jānusiņa gatavošana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antonija SILMAČA           | 1007          | IIN               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 179.00   | 5310   | 5721    | Jānusiņa gatavošana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Antonija SILMAČA           | 1007          | Izmaksājāmā summa | Izmaksājāmā summa (neto)      | 716.00   |        |         | Jānusiņa gatavošana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs STALLONE         | 1018          | Izmaksas summa    | Izmaksas summa (bruto)        | 4 000.00 | 7770   | 5310    | valdes loceklis; VL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs STALLONE         | 1018          | VSAOI             | Darba ņēmēja SAI              | 420.00   | 5310   | 7770    | valdes loceklis; VL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs STALLONE         | 1018          | VSAOI             | Darba devēja SAI              | 943.60   | 7310   | 5723    | valdes loceklis; VL |

| Vārds     | Uzvārds  | Par ko              |
|-----------|----------|---------------------|
| Q         | Q        | Q                   |
| Silvestrs | STALLONE | valdes loceklis     |
| Silvestrs | STALLONE | VL                  |
| Antonija  | SILMAČA  | Jānusiņa gatavošana |

- Aizpildīt kontējuma piezīmes no summu tipa, ja nav norādītas kontējuma piezīmes – kontējuma piezīmes tiks norādīts summas veids no kontējuma tabulas

| Iekšaut kopsummā | Darbinieks/Fiziska persona | Ienākuma kods | Summas veids | Summas tips       | Summa                         | Debets   | Kredīts | Kontējuma piezīmes |                               |
|------------------|----------------------------|---------------|--------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------|--------------------|-------------------------------|
| Vārds            | Uzvārds                    |               |              |                   |                               |          |         |                    |                               |
| (Visi)           | Q                          | Q             | Q            | Q                 | Q                             | Q        | Q       | Q                  |                               |
| ✓                | Silvestrs                  | STALLONE      | 1018         | Izmaksas summa    | Izmaksas summa (bruto)        | 4 000.00 | 7770    | 5310               | Izmaksas summa (bruto)        |
| ✓                | Silvestrs                  | STALLONE      | 1018         | VSAOI             | Darba pērnēja SAI             | 420.00   | 5310    | 7770               | Darba pērnēja SAI             |
| ✓                | Silvestrs                  | STALLONE      | 1018         | VSAOI             | Darba devēja SAI              | 943.60   | 7310    | 5723               | Darba devēja SAI              |
| ✓                | Silvestrs                  | STALLONE      | 1018         | IIN               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 675.99   | 5310    | 5722               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis |
| ✓                | Silvestrs                  | STALLONE      | 1018         | Izmaksājāmā summa | Izmaksājāmā summa (neto)      | 2 904.01 |         |                    | Izmaksājāmā summa (neto)      |
| ✓                | Antonija                   | SILMĀCA       | 1007         | Izmaksas summa    | Izmaksas summa (bruto)        | 1 000.00 | 7770    | 5310               | Izmaksas summa (bruto)        |
| ✓                | Antonija                   | SILMĀCA       | 1007         | VSAOI             | Darba pērnēja SAI             | 105.00   | 7320    | 5723               | Darba pērnēja SAI             |
| ✓                | Antonija                   | SILMĀCA       | 1007         | VSAOI             | Darba devēja SAI              | 235.90   | 5310    | 5723               | Darba devēja SAI              |
| ✓                | Antonija                   | SILMĀCA       | 1007         | IIN               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 179.00   | 5310    | 5721               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis |
| ✓                | Antonija                   | SILMĀCA       | 1007         | Izmaksājāmā summa | Izmaksājāmā summa (neto)      | 716.00   |         |                    | Izmaksājāmā summa (neto)      |

| Iekšaut kopsummā | Summas veids (paizīme) | Debets | Summa/nodokļu tips            |
|------------------|------------------------|--------|-------------------------------|
| (Visi)           | Q                      | Q      | Q                             |
| ✓                | Izmaksas summa         | 7770   | Izmaksas summa (bruto)        |
| ✓                | VSAOI                  | 5310   | Darba pērnēja SAI             |
| ✓                | VSAOI                  | 7310   | Darba devēja SAI              |
| ✓                | IIN                    | 5310   | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis |

### Grāmatojuma tabula

Lai varētu aizpildīt grāmatojumu tabulu, jānorāda ienākuma veids, kura summas izmaksu sarakstā būs jākontē. Ienākuma veidu var meklēt dažādos veidos:

- izvēloties to no nolaižamā saraksta

Izvēlieties ienākuma veidu

Ienākuma veids

Ievadiet, lai sāktu meklēt...

- 6 Ienākums no nekustamā īpašuma izmantošanas
- 7 Komerddarbības ienākums (tai skaitā, atbildība par vadības un konsultatīvajiem pakalpojumiem)
- 10 Dividendes
- 11 Procenti
- 12 Ienākums no intelektuālā īpašuma vai ienākums no kustamā īpašuma izmantošanas
- 13 Ienākums no LR esoša nekustamā īpašuma atsavināšanas
- 16 Direktoru alga, ienākums no pienākumu pildīšanas uzņēmējdarbības padomē un valdē
- 17 Ienākums no mākslinieku, sportistu vai treneru darbības
- 18 Pensijas
- 19 Darba samaksa u.c. veida atbildība, kuru fiziskajai personai izmaksā valsts vai pašvaldība par tai...
- 21 Cits ienākums
- 1003 Ienākumi no intelektuālā īpašuma (izņemot autortiesību mantinieku ienākums)
- 1004 Ienākumi no metāllūžņu pārdošanas
- 1006 Ienākumi no nekustamā īpašuma izmantošanas (iznomāšanas, izīrēšanas)
- 1007 Ienākumi no citas saimnieciskās darbības

- meklēšanas laukā ierakstot nepieciešamo ienākuma kodu

Ienākuma veids

1003

1003 Ienākumi no intelektuālā īpašuma (izņemot autortiesību mantinieku ienākums)

- meklēšanas laukā ierakstot kādu vārdu, kas iekļauts ienākuma veida nosaukumā

Ienākuma veids

proce

|      |   |
|------|---|
| 11   | Procenti  |
| 1019 | Procenti  |
| 2055 | Samazinātu aizdevuma procentu maksājumu radītais ienākums |
| 3019 | (spēkā līdz 31.12.2010) Procenti                          |
| 3028 | Procentu ienākums no valsts un pašvaldību parādzīmēm      |

Ienākuma kodi sakārtoti pieaugošā secībā – pirmie kodi (ar vienzīmju vai divzīmju skaitļiem) ir ienākuma kodi, ko uzrāda nerezidentiem izmaksājamiem ienākumiem, nākamie kodi ir četrzīmju skaitļu kodi ir ienākuma kodi rezidentiem.

Pēc ienākuma koda norādīšanas tiek atvērta kontējuma veidošanas tabula, kurā ir grāmatojamo summu saraksts un kontu norādīšanas iespējas. Ja izmantojat budžeta kodus – varat norādīt arī budžeta kodus.

Tabulā ir iekļautas visas summas, kas ir izmaksu sarakstā.

Konti jānorāda tām summām, kuras nepieciešams nokontēt.

Kontu var izvēlēties, izmantojot nolaižamo sarakstu vai ierakstot kontu attiecīgajā laukā (konts tiks piemeklēts no sinhronizētā saraksta).

Ienākuma kods un ienākuma nosaukums tiks uzrādīts izvēršamā saraksta virsraksts daļā

1003 - Ienākumi no intelektuālā īpašuma (izņemot autortiesību mantinieku ienākums) ▾

1018 - Ienākumi no pienākumu pildīšanas padomē vai valdē ▾

2007 - Ienākumi no citas saimnieciskās darbības ▲

Ienākuma veids

2007

| Iekļaut kopsummā <sup>o</sup>       | Summas veids (pazīme) | Summu/nodokļu tips            | Debets | Kredits | Budž.poz. | Kontējuma piezīmes |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------|---------|-----------|--------------------|
| (Visi) ▾                            | 🔍                     | 🔍                             |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Izmaksas summa        | Izmaksas summa (bruto)        |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ieturējumi            | Ieturējumi                    |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Attaisn.izd. summa    | Attaisnoto izdevumu summa     |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VPA                   | VPA summa                     |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VSAOI                 | Darba ņēmēja SAI              |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VSAOI                 | Darba devēja SAI              |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IIN                   | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis |        |         |           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Izmaksājamā summa     | Izmaksājamā summa (neto)      |        |         |           |                    |

Izveidoto grāmatojuma veidni var kopēt vai dzēst, nospiežot attiecīgo pogu blakus ienākuma koda izvēlnes laukam

2007

📄 🗑️

Lai ietaupītu laiku uz kontējumu norādīšanas citam ienākuma veidam, izveidoto kontējumu var kopēt. Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts dialoglogs, kurā no saraksta jāizvēlas nepieciešamais ienākuma kods, kuram norādīt grāmatojumus

Izvēlies ienākuma veidu

Ienākuma veids

Ievadiet, lai sāktu meklēt...

Saglabāt Atcelt

Kad grāmatojumu veidnes sagatavotas, tās jāapstiprina nospiežot pogu [Saglabāt](#).

Grāmatojumu iestatījumu tabulu var eksportēt uz Excel.

## 2.2. Grāmatojumu veidnes eksports uz Excel

Grāmatojumu veidni var eksportēt uz Excel. Lai eksportētu veidni uz Excel, jānospiež atbilstošā funkcijas pogu.

### 3. solis – darbinieku kartīšu sinhronizācija

#### 3.1. Sinhronizācija Personāls > Jumis

Lai grāmatojumu eksports uz Jumi būtu ātrāks un veiksmīgs process, ieteicams pirms izmaksu grāmatojumu veidošanas un eksporta uz Jumi, veikt darbinieku sinhronizācijas procesu. Sinhronizācija notiek arī eksportēšanas laikā, bet, ja Jumī darbinieku saraksts atšķirsies no **Personālā** esošajiem darbiniekiem (piemēram, ir ievadīti vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem, ar vienādiem personas kodiem) dati var tikt nepareizi interpretēti, un grāmatojumi var tikt izveidoti neatbilstošiem darbiniekiem. Sinhronizācijas process ir vienvirziena: no Personāla uz Jumi. Sinhronizācijas laikā tiek veikta darbinieku atbilstības pārbaude: vārds, uzvārds, personas kods.



**Netiek sinhronizēti arhivētie darbinieki!**

Lai veiktu sinhronizāciju, darbinieku sarakstā jānospiež pogu [Sinhronizēt ar Jumi](#). Tiks sākta darbinieku kartīšu sinhronizācija. Atgādinām, ka veidojot jaunu darbinieka kartīti, Personāls vienmēr piedāvā arī Jumī izveidot attiecīgā darbinieka kartīti (sinhronizēt automātiski). Ja tas regulāri darīts, sinhronizācija nav nepieciešama, bet, drošības labad, to ieteicams veikt.

### 4. solis – izmaksu sarakstu grāmatošana

Pēc grāmatojuma shēmas izveidošanas iestatījumos var veikt izmaksu saraksta grāmatošanu.

Grāmatošana veicama algu sarakstā, nospiežot pogu [Grāmatojums Jumim](#)



Ja grāmatojumu veidne kādam no sarakstā iekļautajiem kodiem nav aizpildīta, tiks atvērts paziņojums. Uzklīkšķinot uz saites paziņojumā, tiksiet pārvirzīti uz grāmatojuma shēmu

Kodiem 1006, 1010 nav aizpildīta grāmatojumu shēma iestatījumos

Lūdzu, aizpildiet grāmatojumu shēmu sadaļā [Aprēķinu iestatījumi](#) >> [Grāmatojumu veidnes](#)

**Labi**

Ja grāmatojumu shēma ir aizpildīta, tiks izveidots grāmatojums atbilstoši shēmai iestatījumos

Grāmatojumu shēma pieejama cilnē [Grāmatojumi](#).

| Iekļaut kopsummā                    | Darbinieks/Fiziska persona |          | Ienākuma kods | Summas veids      | Summas tips                   | Summa    | Debets | Kredits |
|-------------------------------------|----------------------------|----------|---------------|-------------------|-------------------------------|----------|--------|---------|
| (Viss)                              | Vārds                      | Uzvārds  |               |                   |                               |          |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs                  | STALLONE | 1018          | Izmaksājāmā summa | Izmaksājāmā summa (neto)      | 2 904.01 |        |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs                  | STALLONE | 1018          | VSAOI             | Darba ņēmēja SAI              | 420.00   | 5310   | 7770    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs                  | STALLONE | 1018          | IIN               | Iedzīvotāju ienākuma nodoklis | 675.99   | 5310   | 5722    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs                  | STALLONE | 1018          | Izmaksas summa    | Izmaksas summa (bruto)        | 4 000.00 | 7770   | 5310    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silvestrs                  | STALLONE | 1018          | VSAOI             | Darba devēja SAI              | 943.60   | 7310   | 5723    |

#### 4.1. Pārgrāmatošana

Ja nepieciešams veikt pārgrāmatošanu (piemēram, veiktas izmaiņas izmaksu aprēķinā un šīs izmaiņas jāfiksē grāmatojumā), atkārtoti jānospiež pogu [Grāmatojums Jumim](#)

Tiks atvērts paziņojums, kurā, nospiežot pogu [Labi](#), tiks veikts pārgrāmatojums, bet nospiežot pogu [Nē](#) – iesāktā darbība tiks atcelta

Grāmatojumi jau ir veikti


 Vai vēlaties veikt pārgrāmatošanu?


Jā

Nē


## 5. solis – eksports uz Jumi

Lai grāmatojumu eksportētu uz Jumi, obligāti jānorāda grāmatojuma datums laukā [Grāmatojuma datums Jumī](#) un jānospiež poga [Eksportēt uz Jumi](#)

Izmaksas [Darbību vēsture](#) [Grāmatojumi](#) 

[Eksportēt uz Jumi](#)  Dzēst


Grāmatojuma datums Jumī



Jumī tiks izveidots grāmatojums atbilstoši izveidotajam grāmatojumam – pa darbiniekiem un ienākuma kodiem, vai tikai par ienākuma kodiem (ja nebūs atzīmēts kekšīšlauks “Pa darbiniekiem”).

## Darbību vēsture

Visas darbības, kas tiek veiktas algu sarakstā saistībā ar grāmatojumu veikšanu, tiek uzkrātas cilnē [Darbību vēsture](#)

Izmaksas [Darbību vēsture](#) [Grāmatojumi](#) 

[Eksportēt](#)

| Darbību veica                 | Datums/laiks                  | Tips                           |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/>  |
| anda                          | 08.01.2024 20:47              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:43              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:43              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:42              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:40              | Izveidots grāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:39              | Dzēsts grāmatojums Personālā   |
| anda                          | 08.01.2024 20:39              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 08.01.2024 20:36              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda.                         | 18.12.2023 14:04              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda.                         | 18.12.2023 14:03              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 18.12.2023 09:47              | Grāmatojums eksportēts uz Jumi |
| anda                          | 18.12.2023 09:46              | Veikts pārgrāmatojums          |
| anda                          | 18.12.2023 09:42              | Izveidots grāmatojums          |