

Table of Contents

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana	1
<i>Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no ienākošā rēķina</i>	<i>1</i>
<i>Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana nesaistīti ar ienākošo rēķinu</i>	<i>1</i>
Pamatlīdzekļa kartītes aizpildīšana	1
Pamatlīdzekļa kartītes dzēšana	2
Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana	3
Nolietojuma dzēšana	4
Pamatlīdzekļa norakstīšana	4
<i>Pamatlīdzekļa norakstīšana, neizveidojot rēķinu</i>	<i>5</i>
Pamatlīdzekļu klases izveidošana	6

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana

Pamatlīdzekļa kartīti var izveidot 2 veidos - [no ienākošā rēķina](#) vai arī [nesaistīti ar ienākošo rēķinu](#).

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no ienākošā rēķina

- 1) Vispirms jāizveido un [jāaizpilda ienākošais rēķins](#). Rēķinā rindiņā, kura attiecas uz pamatlīdzekli, lauciņā "Konts" ir jānorāda pamatlīdzekļa aktīva konts.
- 2) Jāapstiprina rēķins.
- 3) Jāatver apstiprinātā ienākošā rēķina rindu 3. sadaļa un rindiņā, kura ir par pamatlīdzekli, jānospiež poga Jauns pamatlīdzeklis.

Priekšapmaksā	0.00							
Bilance	0.00							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>						
PVN	Sākums	Beigas	WIP Nolikta	vas saņemšana	Piegādātāja rēķins	Starpsumma	Resurss	Pamatlīdzeklis
1500			<input type="checkbox"/>					JAUNS PAMATLĪDZEKLIS
			<input type="checkbox"/>					

- 4) Tad tiks atvērta pamatlīdzekļa kartīte, kurā jau būs norādīta tāda ienākošajā rēķinā esoša informācija, kā, piemēram, piegādātājs, ienākošā rēķina numurs, iegādes datums u.c.
- 5) [Pamatlīdzekļa kartītē jānorāda pārējā nepieciešamā informācija](#). Pamatlīdzekļa kartītes lauciņā "Nol. sākuma datums" noteikti jānorāda datums, no kura jāsāk rēķināt pamatlīdzekļa nolietojums.
- 6) Lai saglabātu pamatlīdzekļa kartīti, tajā jānospiež poga Saglabāt.

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana nesaistīti ar ienākošo rēķinu

Jāatver kolonnā FINANSES esošais dokumentu saraksts Pamatlīdzekļi un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta jauna pamatlīdzekļa kartīte, [kura jāaizpilda](#) un pēc tam jāsavienā.

Pamatlīdzekļa kartītes aizpildīšana

Šeit aprakstīts, kā jāaizpilda pamatlīdzekļa, kuram vēl nav uzkrātais nolietojums, kartīte.

Pamatlīdzekļa kartītē noteikti jāaizpilda šie lauciņi -

- **Kods** (kodā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus; pēc pamatlīdzekļa kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms).

• **Klase** – šajā lauciņā var norādīt pamatlīdzeklim atbilstošo pamatlīdzekļu klasi. Šis nav obligāti aizpildāms lauciņš, taču to ir ieteicams aizpildīt, jo pēc pamatlīdzekļu klases norādīšanas pamatlīdzekļa kartītē tiks norādīti klases kartītē norādītie grāmatvedības konti un nolietojuma % likme gadā.

• **Nol. sākuma datums** – datums, no kura jāsāk rēķināt pamatlīdzekļa nolietojums.

Ja pamatlīdzekļa kartīte tiek veidota no ienākošā rēķina, tad "Directo" lauciņā Nol. sākuma datums norādīs ienākošā rēķina datumu. Ja lauciņā Nol. sākuma datums norādītais datums nesakrīt ar datumu, no kura jāsāk rēķināt nolietojums, tad lauciņā noteikti jānorāda korektais nolietojuma sākuma datums.

• **Sākotnējā vērtība.**

• **Nolietojums** – pamatlīdzekļa nolietojuma % likme gadā.

Lai pamatlīdzeklim pēc lineārās metodes varētu aprēķināt nolietojumu, pamatlīdzekļa kartītē noteikti jābūt norādītiem šiem 6 grāmatvedības kontiem:

- **PL aktīva konts** – pamatlīdzekļa aktīva konts, piemēram, 1230.
- **Nolietojums (P)** – pamatlīdzekļa uzkrātā nolietojuma konts.
- **Nolietojums** – pamatlīdzekļa nolietojuma izmaksu konts.
- **Norakstīšanas konts** – izdevumu konts pamatlīdzekļa norakstīšanai.
- **Pārd. ieņēmumi** – pamatlīdzekļa pārdošanas ieņēmumu konts.
- **Pārd. izdevumi** – pamatlīdzekļa pārdošanas izdevumu konts.

Pamatlīdzekļa kartītes dzēšana

Pamatlīdzekļa kartīti var dzēst, ja pamatlīdzeklim „Directo” vēl nav rēķināts nolietojums vai arī piesaistīts kāds cits grāmatojums.

Lai izdzēstu pamatlīdzekļa kartīti, vispirms jāatver dzēšamā pamatlīdzekļa kartīte. Pēc tam kartītē:

1) Pamatlīdzekļa veids jānomaina uz „Mazvērtīgais inventārs”.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: AIZVĒRT, JAUNS, KOPĒT, ATJAUNOT, Saglabāt, NORAKSTĪT, Pasts, DRUKĀT, and icons for a printer, a document, and navigation arrows. Below the navigation bar is a row of radio buttons for selection: Dati, Izmaiņas, Regresīvais nolietojums, Vēsture, Vērtību korekcijas, Lietojums, and Lietotāji. Below this is a section titled 'Pamatlīdzekļa apraksts' with fields for 'Kods 1111', 'Klase', 'Nosaukums Dators', and 'Veids Mazvērtīgais inventārs'. The 'Veids' dropdown menu is highlighted with a yellow box.

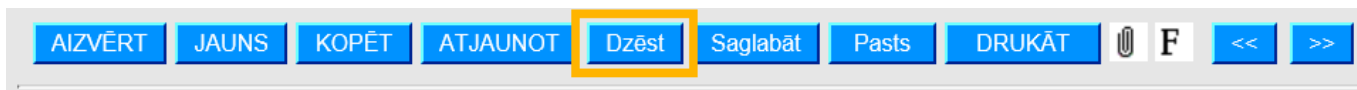
2) 2 reizes jānospiež poga Saglabāt.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Saglabāt' button in the top navigation bar is highlighted with a yellow box.

3) Jāieliek ķeksītis pie „Slēgts” un jānospiež poga Saglabāt.

This is a close-up screenshot of the 'Veids' dropdown menu, which is set to 'Mazvērtīgais inventārs'. Below it, the 'Slēgts' checkbox is checked and highlighted with a yellow box.

4) Tad parādīsies poga Dzēst, kura jānospiež, lai izdzēstu pamatlīdzekļa kartīti.

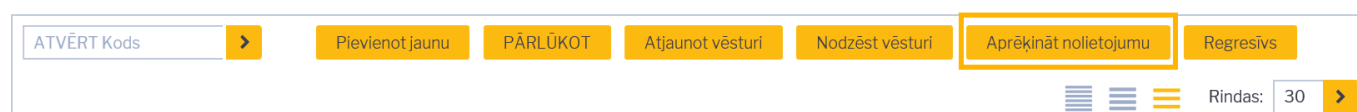


Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana

Pirms pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas jāpārlicinās, ka visās pamatlīdzekļu kartītēs ir norādīts pareizs nolietojuma sākuma datums, aprēķina metode, nolietojuma % likme gadā, sākotnējā vērtība, grāmatvedības konti utml.

Lai aprēķinātu visu pamatlīdzekļu nolietojumu:

1) Jāatver kolonnā FINANSES esošais dokumentu sarakstu Pamatlīdzekļi un tajā jānospiež poga Aprēķināt nolietojumu.



2) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā:

- pie „Intervāls” jānorāda finanšu intervāls, kurš noteiks nolietojuma grāmatojuma numuru,
- kā mēnesis ir jānorāda mēnesis (kā arī gads), par kuru jāaprēķina nolietojums.

Ievadiet transakcijas datumu un intervālu

Intervāls:

Pamatlīdzekļi:

Objekts:

Projekts:

Mēnesis: Gads:

Piebilde – ja pirms norādītā mēneša nolietojums “Directo” netika rēķināts vairākus mēnešus, tad “Directo” aprēķinās nolietojumu arī par tiem mēnešiem, par kuriem nolietojums iepriekš netika aprēķināts un kuri ir pirms norādītā mēneša.

3) Jānospiež poga OK. Tad tiks izveidots ar pamatlīdzekļu nolietojumu saistīts grāmatojums.

No pamatlīdzekļu kartītes grāmatojumu varēs atvērt, atverot pamatlīdzekļa kartītes sadaļu Izmaiņas un tajā uzklikšķinot uz grāmatojuma numura, kurš ir rindiņā **Nolietojums**.

Darbības datums	Transakcijas laiks	Darbība	Kurš	Kas	Pirms	Tagad	Nolietojums	Transakcija
8.07.2019 14:17:36	30.06.2019	Nolietojums		Ikmēneša nolietojums	28174.81	27748.08	426.73	10012

Pēc nolietojuma aprēķināšanas pamatlīdzekļu kartītēs mainīsies arī lauciņos **Nolietojums (P)** un **Tekošā vērtība** norādītās vērtības.

Nolietojuma dzēšana

Ja nolietojums tika aprēķināts nepareizi (piemēram, nolietojuma aprēķināšanai tika izvēlēts nepareizs mēnesis vai, aprēķinot nolietojumu, pamatlīdzekļu kartītēs nebija norādīta korekta informācija), **tad aprēķināto nolietojumu var izdzēst, izdzēšot nekorekto grāmatojumu.**

Ir vairāki veidi, kā var atrast dzēšamo grāmatojumu. Var atvērt kāda pamatlīdzekļa, kuram tika aprēķināts nekorekts nolietojums, kartīti. Pēc tam no kartītes sadaļas Izmaiņas jāatver dzēšamais grāmatojums (lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz grāmatojuma numura).

Darbības datums	Transakcijas laiks	Darbība	Kurš	Kas	Pirms	Tagad	Nolietojums	Transakcija
8.07.2019 14:17:36	30.06.2019	Nolietojums		Ikmēneša nolietojums	28174.81	27748.08	426.73	10012

Lai atrastu nekorekto grāmatojumu, var arī atvērt kolonnā FINANSES esošo dokumentu sarakstu Transakcijas.

Pēc tam tiks atvērts saraksts ar grāmatojumiem. Sarakstā jāatlasa grāmatojumi, kuru tips ir INV.

ATVĒRT Tips > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT

TIPS ^	NUMURS ^	TRAN DATUMS	APRAKSTS
INV			

Pēc tam jāatver grāmatojums - lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz grāmatojuma numura. Atverot grāmatojumu jāpārlicinās, ka tas ir grāmatojums, kuru nepieciešams izdzēst un, ja nepieciešams to izdzēst, tad tajā jānospiež poga Dzēst. Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā, lai izdzēstu nolietojumu, jānospiež poga OK.

Pamatlīdzekļa norakstīšana

Pamatlīdzekli var norakstīt 2 veidos:

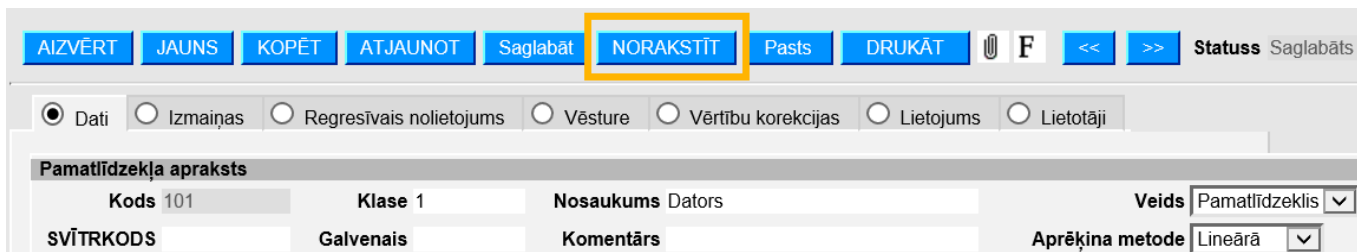
- norakstot un neizveidojot rēķinu pamatlīdzekļa pārdošanai;
- norakstot un reizē izveidojot rēķinu pamatlīdzekļa pārdošanai.

Pirms pamatlīdzekļa norakstīšanas noteikti jāpārlicinās, ka pamatlīdzeklim ir aprēķināts nepieciešamais nolietojums. Jāpiebilst, ka norakstīšanu nevar veikt ar datumu, kurš ir pirms pēdējā nolietojuma datuma.

Pamatlīdzekļa norakstīšana, neizveidojot rēķinu

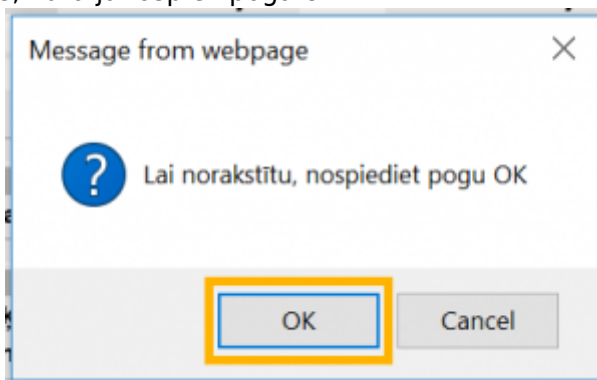
Lai norakstītu pamatlīdzekli, neizveidojot rēķinu tā pārdošanai:

- 1) Jāatver dokumentu saraksts Pamatlīdzekļi un tajā jāatver norakstāmā pamatlīdzekļa kartīte.
- 2) Pamatlīdzekļa kartītē jānospiež poga NORAKSTĪT.



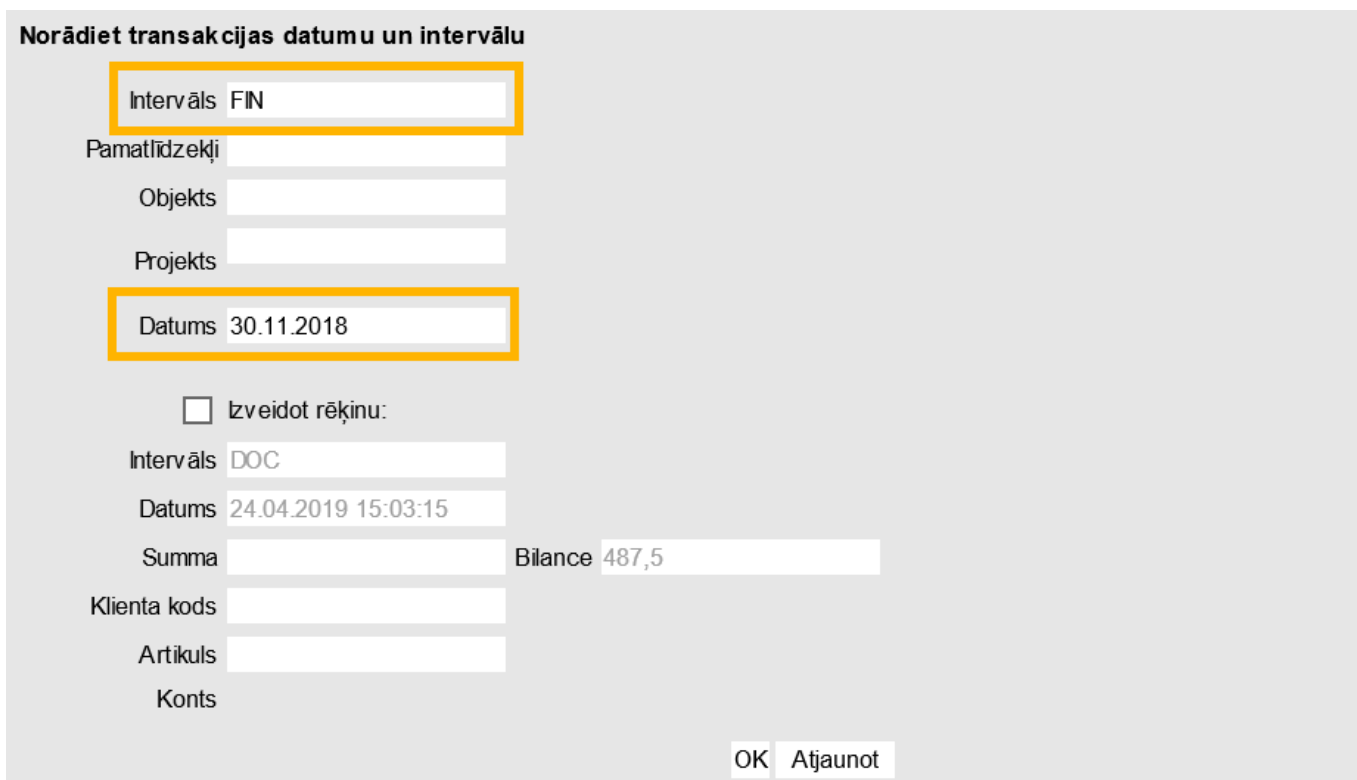
The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons: AIZVĒRT, JAUNS, KOPĒT, ATJAUNOT, Saglabāt, **NORAKSTĪT** (highlighted with a yellow box), Pasts, DRUKĀT, and icons for print, font, and navigation. Below the menu bar are radio buttons for 'Dati', 'Izmaiņas', 'Regresīvais nolietojums', 'Vēsture', 'Vērtību korekcijas', 'Lietojums', and 'Lietotāji'. A section titled 'Pamatlīdzekļa apraksts' contains a table with columns: Kods (101), Klase (1), Nosaukums (Dators), SVĪTRKODS, Galvenais, and Komentārs. To the right of the table are dropdown menus for 'Veids' (Pamatlīdzeklis) and 'Aprēķina metode' (Lineārā).

- 3) Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā jānospiež poga OK.



- 4) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā jānorāda:

- finanšu intervāls, kurš noteiks norakstīšanas grāmatojuma numuru,
- datums.



The screenshot shows a form titled 'Norādiet transakcijas datumu un intervālu'. The 'Intervāls' field contains 'FIN' and the 'Datums' field contains '30.11.2018', both highlighted with yellow boxes. Other fields include 'Pamatlīdzekļi', 'Objekts', 'Projekts', 'Intervāls' (DOC), 'Datums' (24.04.2019 15:03:15), 'Summa', 'Balance' (487,5), 'Klienta kods', 'Artikuls', and 'Konts'. There is a checkbox for 'Izveidot rēķinu:' which is unchecked. At the bottom right, there are 'OK' and 'Atjaunot' buttons.

- 5) Pēc tam jānospiež poga OK.

Tad tiks atvērts pamatlīdzekļa norakstīšanas grāmatojums.

Pēc pamatlīdzekļa norakstīšanas tā veids būs "Norakstīts".

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: AIZVĒRT, JAUNS, KOPĒT, ATJAUNOT, Dzēst, Saglabāt, Pasts, DRUKĀT, and navigation arrows. Below the navigation bar is a filter menu with radio buttons for: Dati (selected), Izmaiņas, Regresīvais nolietojums, Vēsture, Vērtību korekcijas, Lietojums, and Lietotāji. The main form is titled 'Pamatlīdzekļa apraksts' and contains several input fields: Kods (101), Klase, Nosaukums (Dators), SVĪTRKODS, Galvenais, Komentārs, and Veids (Norakstīts, highlighted in yellow). There is also a checkbox for Slēgts.

Savukārt pamatlīdzekļa kartītes sadaļā Izmaiņas pie darbības Norakstīt būs saite uz pamatlīdzekļa norakstīšanas grāmatojumu.

Pamatlīdzekļu klases izveidošana

Lai ātrāk aizpildītu pamatlīdzekļu kartītes, var izveidot pamatlīdzekļu klases. Pamatlīdzekļu klases var nodrēt, arī atlasot informāciju atskaitēs.

Pamatlīdzekļu klašu kartītēs var norādīt ar pamatlīdzekļiem saistītos grāmatvedības kontus un nolietojuma % likmi gadā. Kad pamatlīdzekļa kartītē tiek norādīta pamatlīdzekļu klase, tad pamatlīdzekļa kartītē tiek norādīti pamatlīdzekļu klases kartītē norādītie konti un nolietojuma % likme gadā.

Lai izveidotu pamatlīdzekļu klases kartīti:

1) Jāatver finanšu uzstādījumu sadaļa Pamatlīdzekļu klases un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

2) Tad tiks atvērta jauna pamatlīdzekļu klases kartīte. Tajā noteikti jānorāda pamatlīdzekļu klases Kods (tajā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinašuma zīmes un simbolus) un jāaizpilda lauciņš Nosaukums.

3) Pamatlīdzekļu klases kartītē var norādīt šos 6 grāmatvedības kontus, kuri ir obligāti jānorāda pamatlīdzekļu kartītēs:

- Bilances nolietojuma konts – pamatlīdzekļu uzkrātā nolietojuma konts.
- PL nolietojuma konts – pamatlīdzekļu nolietojuma izmaksu konts.
- Konts norakstīšanai – izdevumu konts pamatlīdzekļu norakstīšanai.
- Aktīva konts – pamatlīdzekļu aktīva konts, piemēram, 1230.
- Sales profit – pamatlīdzekļu pārdošanas ieņēmumu konts.
- Sales loss – pamatlīdzekļu pārdošanas izdevumu konts.
- Savukārt lauciņā NOLIET% var norādīt pamatlīdzekļu nolietojuma % likmi gadā.

4) Lai saglabātu pamatlīdzekļu klases kartīti, tajā jānospiež poga Saglabāt.

From:
<http://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:
http://wiki.directo.ee/lv/yld_inventar

Last update: 2019/10/02 14:14

