

Table of Contents

Pamatlīdzekļi	3
<i>Tiesības uz jauno pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra moduli</i>	3
<i>Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana</i>	5
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no ienākošā rēķina	5
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no avansa norēķina	6
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana nesaistīti ar citiem dokumentiem no galvenās izvēlnes dokumentu saraksta Pamatlīdzekļi	7
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana pamatlīdzeklim ar uzkrāto nolietojumu	7
<i>Pamatlīdzekļa kartītes aizpildīšana</i>	8
<i>Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana</i>	9
Sistēmas uzstādījums, kurš jāņem vērā, aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu par vairākiem mēnešiem vienlaicīgi	11
Nolietojuma dzēšana	11
<i>Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra klases</i>	12
<i>Pamatlīdzekļa pārvērtēšana</i>	13
Pamatlīdzekļa pārvērtēšana ar ienākošo rēķinu	13
Pamatlīdzekļa pārvērtēšana ar avansa norēķinu	13

Pamatlīdzekļi

Tiesības uz jauno pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra moduli

Directo ir jauns pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra modulis ar jauniem dokumentiem, piemēram, jaunā dizaina pamatlīdzekļu kartītēm un dokumentu Pamatlīdzekļu norakstīšana.



Vecā dizaina pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra kartītes un ar tām saistītā darbību loģika sistēmā nākotnē nebūs, tāpēc turpmāk ir jāizmanto tikai jaunais pamatlīdzekļu modulis un tajā ietilpstošie dokumenti, piemēram, pamatlīdzekļu kartītes jāveido jaunajā pamatlīdzekļu modulī.

Lai būtu pieejams jaunais pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra modulis, ir jāpievieno uz to tiesības. Sistēmā tiesības tiek noteiktas 2 veidos:

- 1) Parasti tiesības tiek noteiktas ar lietotāju grupām. Katras lietotāju grupas uzstādījumos ir jānorāda, kādas tiesības jāpiešķir grupā ietilpstošajiem lietotājiem un pēc tam sistēmas lietotāja kartītē jānorāda tā lietotāju grupa, kuras tiesības viņam jāpiešķir. Tad konkrētais lietotājs iegūst tādas tiesības, kādas ir norādītas lietotāju grupas uzstādījumos.
- 2) Retākos gadījumos nosaka arī lietotāju personīgās tiesības. Piemēram, lietotājs ir iekļauts lietotāju grupā un veicot viņa personīgo tiesību uzstādījumus, papildus lietotāju grupā norādītajām tiesībām var paplašināt vai ierobežot šī lietotāja personīgās tiesības.

Tā kā tiesības uz pamatlīdzekļiem un mazvērtīgo inventāru parasti tiek noteiktas ar lietotāju grupas uzstādījumiem, tad zemāk aprakstīts, kā pievienot lietotāju grupai tiesības uz jaunā moduļa dokumentiem:

- 1) No galvenās izvēlnes ir jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas
Tad tiks atvērts lietotāju grupu saraksts.

- 2) Pie grupas, kurai jāpiešķir tiesības uz jauno pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra moduli, ir jāuzspiež uz *Mainīt tiesības*.

Directo uzstādījumi

Visi Atrast uzstādījumu...

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas

Galvenie uzstādījumi Atjaunot Tukšs lauks Saglabāt izskatu Uzstādījumi Drukāt Excel izvade

AIM receptes

Aktivitātes

Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

AutoTekssts

Darba vietas

Datulauku saistība

Datulauku tipi

Dokumentu lauki

Drukas izkārtojums

Lietotāju grupas

ATVĒRT Kods > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT Rindas: 20 << >> 1/1 >

KODS ^	NOSAUKUMS	Drošība
PIETEICEJI	Pieteicēji	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SALARY_MODULE	Tiesības uz algu moduli	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SALES	Pārdevēji	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
STOCK	Noliktavas darbinieki	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības
SUPER	Pilnas sistēmas lietošanas tiesības	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt tiesības

- 3) Tad tiks atvērts logs, kurā var noteikt lietotāju grupas tiesības uz dokumentiem un kartītēm.

Tajā ir jāveic dubultklikšķis tukšā laukā kolonnā **Modulis**.

<input type="checkbox"/>	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt
<input type="checkbox"/>	90	sissetulek	Saņemtās preces	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
<input type="checkbox"/>	91				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē
<input type="checkbox"/>	92				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē

Tad tiks atvērts saraksts ar dokumentu un kartīšu veidiem. Tajā ir jāizvēlas tie dokumentu un kartīšu veidi, uz kuriem lietotāju grupai ir jāpiešķir tiesības. Šajā gadījumā jāizvēlas tie, kuri redzami attēlā.



Pievērsiet uzmanību, ka jāizvēlas tas dokuments Pamatlīdzekļi, kura kods ir *inventar_pv*.

Modulis	Nosaukums
inventar_muutused_vv	Mazv.inventāra izmaiņas
inventar_vv	Mazvērtīgais inventārs
inventar_pv	Pamatlīdzekļi
inventar_inventuur	Pamatlīdzekļu inventarizācija
inventar_muutused_pv	Pamatlīdzekļu izmaiņas
inventar_mahakandmine	Pamatlīdzekļu norakstīšana
inventar_hinnamuutus	Pamatlīdzekļu pārvērtēšana

Dokumentu vai kartīšu veidu var atrast pēc nosaukuma, kurš ir kolonnā **NOSAUKUMS** un pēc tam to var izvēlēties, uzspiežot uz tā koda, kurš ir kolonnā **KODS**.



Tā kā ir jānorāda vairāki dokumentu un kartīšu veidi, tad dubultklikšķa veikšana laukā **Modulis** un pēc tam dokumentu, kartīšu veidu atrašana un izvēlēšanās, veicot klikšķi kolonnā **KODS**, jāveic vairākas reizes.

4) Kad visi nepieciešamie dokumentu un kartīšu veidi ir norādīti, tad pie tiem kolonnā **Kā** jānorāda opcija **visus**, kas nosaka, ka jāpiešķir tiesības uz visām pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra kartītēm un ar tiem saistītajiem dokumentiem.

Pēc tam jāieliek ķeksīši pie tām tiesībām, kuras jāpiešķir saistībā ar šiem dokumentiem un kartītēm. Ja jāpiešķir tiesības uz visām darbībām, tad ķeksīši jāieliek tāpat kā norādīts attēlā un, lai dokumentus un kartītes gadījumā, ja tām ir pievienotas izdrukas, varētu izdrukāt, kolonnā **Drukāt** jānorāda opcija **Jā**.

Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt
inventar_muutused_vv	Mazv.inventāra izmaiņas	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_vv	Mazvērtīgais inventārs	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_pv	Pamatlīdzekļi	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_inventuur	Pamatlīdzekļu inventarizācija	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_muutused_pv	Pamatlīdzekļu izmaiņas	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_mahakandmine	Pamatlīdzekļu norakstīšana	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā
inventar_hinnamuutus	Pamatlīdzekļu pārvērtēšana	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā

5) Šobrīd ir ieteicams atstāt ierobežotas tiesības uz vecā moduļa pamatlīdzekļu kartītēm ar iespēju tās apskatīt, izdrukāt un apskatīt kartītēm piesaistītos pielikumus.

Lai noteiktu šādas tiesības, pie pamatlīdzekļu kartīšu veida, kuras kods ir *inventar*, jāatstāj ķeksīši kolonnās **Šķirstīt**, **Kolonnas**, **Skatīt** un **Pielikumi** un kolonnā **Drukāt** jāatstāj opcija **Jā**. Pārējos pie dokumenta *inventar* norādītos ķeksīšu ir ieteicams izņemt, lai nebūtu iespējams veikt darbības caur veco pamatlīdzekļu moduli.

Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt
inventar	Pamatlīdzekļi	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā

6) Lai saglabātu lietotāju grupas tiesībās norādītās izmaiņas, jānospiež poga **Saglabāt**.

Mainīt grupas tiesības "Pilnas sistēmas lietošanas tiesības" **Saglabāt** Skatīt izmaiņu logu

Dokumenti **Atskaites** Uzstādījumi Citi

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana

Pamatlīdzekļa kartīti var izveidot vairākos veidos:

- [no ienākošā rēķina](#),
- [no avansa norēķina](#),
- [nesaistīti ar citiem dokumentiem](#),
- ja datubāzē ir aktivizēts vairumimporta modulis, tad vienlaicīgi var importēt vairākas pamatlīdzekļu kartītes.

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no ienākošā rēķina

Lai izveidotu pamatlīdzekļa kartīti no ienākošā rēķina:

1) Jāizveido un jāaizpilda ienākošais rēķins par pamatlīdzekļa iegādi.

Rēķinā rindā, kura attiecas uz pamatlīdzekli, laukā **Konts** ir jānorāda pamatlīdzekļa iegādei atbilstošais aktīva konts, laukā **Kopā** ir jānorāda pamatlīdzekļa iegādes izmaksas bez PVN un laukā **PVN kods** jānorāda piemērojamajai PVN likmei atbilstošais iegādes PVN kods.

Pēdējo reizi mainījis: AIM 15.02.2021 14:17:42 Finanšu recepte Ievietošana variumā

Valūta	EUR	PVN kopā	630.00	Kopā	3000.00	Dalītā Summa		Priekšapmaksā	0.00
Kurss	1	Noapaļošana	0.00	Kopā	3630.00	Atšķirība		Bilance	3630.00

Nr.	Veids	Konts	Objekts	Projekts	Lietotājs	Apraksts	Kopā	PVN kods	PVN	Artikuls	Skaitis	NoliktavasID	SN	PID
1		1230				Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	3000.00	3	630.00					
2														
3														

[Ja nepieciešams, rēķinā jānorāda arī cita informācija, piemēram, objekts/objekti un/vai projekts.](#)

2) Jāapstiprina jeb jāiegrāmato ienākošais rēķins.

Ja ienākošajiem rēķiniem tiek izmantots vecais dizains, tad apstiprināšanu veic, rēķinā nospiežot pogas **Apstiprināt** un **Saglabāt**.

Savukārt, ja ienākošajiem rēķiniem tiek izmantots [jaunais dizains](#), tad apstiprināšanu veic, rēķinā nospiežot pogu **Apstiprināt** un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu **Apstiprināt**.

3) Jāatver iegrāmatotā rēķina rindu 3. sadaļa un rindā, kurā norādīts pamatlīdzekļa iegādei atbilstošais aktīva konts, jānospiež poga **JAUNS PL**.

Resurss	Avansa norēķins	Pamatlīdzeklis	Pamatlīdzeklis
		JAUNS PL	JAUNS MI
			PIEVENOT PL
			PIEVENOT MI

4) Tad tiks atvērta pamatlīdzekļa kartīte, kurā jau būs norādīta ienākošajā rēķinā norādītā informācija (piemēram, piegādātājs, ienākošā rēķina numurs un iegādes datums).

5) [Jāaizpilda pamatlīdzekļa kartīte.](#)

Jāņem vērā, ka, veidojot pamatlīdzekļa kartīti no ienākošā rēķina, laukā **Nol. sākuma datums** būs norādīts ienākošā rēķina datums. Ja laukā **Nol. sākuma datums** norādītais datums nesakrīt ar datumu, no kura jāsāk rēķināt nolietojums, tad šajā laukā jānorāda korektais nolietojuma sākuma datums.

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no avansa norēķina

[Lai izveidotu pamatlīdzekļa kartīti no avansa norēķina:](#)

1) Vispirms jāizveido un jāaizpilda [avansa norēķins](#), ar kuru tika iegādāts pamatlīdzeklis. Avansa norēķina rindā, kura attiecas uz pamatlīdzekļa iegādi, laukā **Konts** ir jānorāda pamatlīdzekļa iegādei atbilstošais aktīva konts, kā arī ir jānorāda iegādes cena bez PVN, pirkumam piemērotajai PVN likmei atbilstošais PVN kods, piegādātājs, iegādes datums, attaisnojuma dokumenta numurs.

Nr. Veids	Datums	Dok. Nr.	Piegādātājs	Pieg. nosaukums	Konts	Objekts	Projekts	Apraksts	Daudz.	Valūta	Kurss	Bāze	Artikula cena	Apakšsumma	PVNkods	PVN	RS ar PVN
1	21.08.2023	2023-56784	1000	X SIA	1230			Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs		EUR		1	247.9300	247.93	3	52.07	300.00
2																	

[Ja nepieciešams, jānorāda arī objekts/objekti un/vai projekts.](#)

2) Jāapstiprina jeb jāiegrāmato avansa norēķins.

Ja avansa norēķiniem tiek izmantots vecais dizains, tad apstiprināšanu veic, avansa norēķinā nospiežot pogas **Apstiprināt** un **Saglabāt**.

Savukārt, ja avansa norēķiniem tiek izmantots [jaunais dizains](#), tad apstiprināšanu veic, avansa norēķinā nospiežot pogu **Apstiprināt** un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu **Apstiprināt**.

3) Jāatver iegrāmatotā avansa norēķina dokumenta rindu 3. sadaļa un rindā, kurā norādīts pamatlīdzekļa iegādei atbilstošais aktīva konts, jānospiež poga **JAUNS PL**.

Nr. Veids	Datums	Sākums	Beigas	Summa	Kurss	PID	Pamatlīdzeklis	Pamatlīdzeklis
1	21.08.2023						JAUNS PL	JAUNS MI
2								PIEVENOT PL
								PIEVENOT MI

4) Tad tiks atvērta pamatlīdzekļa kartīte, kurā jau būs norādīta avansa norēķinā norādītā informācija (piemēram, pamatlīdzekļa sākotnējā vērtība, iegādes datums, aktīva konts).

5) [Jāaizpilda pamatlīdzekļa kartīte.](#)

Jāņem vērā, ka, veidojot pamatlīdzekļa kartīti no avansa norēķina, pamatlīdzekļa kartītes laukā **Nol. sākuma datums** būs norādīts attaisnojuma dokumenta, ar kuru iegādāts pamatlīdzeklis, datums. Ja laukā **Nol. sākuma datums** norādītais datums nesakrīt ar datumu, no kura jāsāk rēķināt nolietojums, tad šajā laukā jānorāda korektais nolietojuma sākuma datums.

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana nesaistīti ar citiem dokumentiem no galvenās izvēlnes dokumentu saraksta Pamatlīdzekļi

Galvenajā izvēlnē jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Pamatlīdzekļi → jānospiež poga Pievienot jaunu.

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

Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana pamatlīdzeklim ar uzkrāto nolietojumu

Pamatlīdzekļu ar uzkrāto nolietojumu ievade ievades mērķis ir ievadīt sistēmā pamatlīdzekļus ar to uzkrāto nolietojumu uz datubāzes lietošanas sākuma datumu, lai tiem sistēmā būtu pareizs uzkrātais nolietojums un atlikusī vērtība.

Šī darbība neveido grāmatojumus un atlikumus kontos - ar pamatlīdzekļiem saistīto kontu sākuma atlikumi jāievada sistēmā atsevišķi, izveidojot kontu sākuma atlikumu grāmatojumu.

Lai ievadītu pamatlīdzekļu, kuriem ir uzkrātais nolietojums, kartītes:

1) Vispirms pie sistēmas uzstādījuma **Datums, uz kuru tiks ievadīts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums** ir jānorāda datums, uz kuru ir aprēķināts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums. Piemēram, ja datubāzes lietošanas sākuma datums ir 01.01.2023, tad uzkrātais nolietojums jāievada uz 31.12.2022:

Datums, uz kuru tiks ievadīts
pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums

31.12.2022

Tikai pēc tam var veidot pamatlīdzekļu, kuriem ir uzkrātais nolietojums, kartītes.



Kamēr pie sistēmas uzstādījuma **Datums, uz kuru tiks ievadīts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums** ir norādīts datums, uz kuru ir aprēķināts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums, tikmēr sistēmā nedrīkst vadīt tādu pamatlīdzekļu, kuriem **nav** uzkrātais nolietojums, kartītes. (Šajā piemērā tie būtu pamatlīdzekļi, kuriem nolietojuma sākuma datums ir sākot no 01.01.2022 vai vēlāk.)

2) Ja pamatlīdzekļu kartītes tiek veidotas manuāli, tad, lai izveidotu pamatlīdzekļa kartīti, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Pamatlīdzekļi → jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta jauna pamatlīdzekļa kartīte.

3)

- Kartītes laukā **Kods** jānorāda pamatlīdzekļa kartītes kods (kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus, pēc kartītes saglabāšanas kodu nebūs iespējams mainīt);
- Laukā **Nosaukums** jāieraksta pamatlīdzekļa nosaukums;
- Laukā **Nol. sākuma datums** jāieraksta nolietojuma sākuma datums;
- Laukā **legādes datums** jānorāda pamatlīdzekļa iegādes datums.
- Ja pamatlīdzekļi tiek iedalīti [klasēs](#), tad laukā **Klase** jānorāda klase, kurā ietilpst pamatlīdzeklis. Pēc klases norādīšanas pamatlīdzekļa kartītē nonāks klasē norādītie konti un nolietojuma procentu likme

gadā.

- Ja pamatlīdzekļi netiek iedalīti klasēs vai ja klasē nav norādīti visi konti, tad tie jānorāda pamatlīdzekļa kartītē manuāli. Tas pats attiecas uz nolietojuma procentu likmi gadā (kartītes lauks **Nolietojums %**).



Pamatlīdzekļa iegādes cenu un uzkrāto nolietojumu šajā solī vēl nav jānorāda.

4) Kartītē jānospiež poga **Saglabāt**.

5) Laukā **Sākotnējā vērtība** jāieraksta pamatlīdzekļa sākotnējā vērtība, un laukā **Nolietojums (uzkr.)** jāieraksta pamatlīdzekļa uzkrātais nolietojums uz to datumu, kurš ir norādīts pie sistēmas uzstādījuma **Datums, uz kuru tiks ievadīts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums**.

Dati	Datulauki	Vērtības korekcijas	Lietojums	Lietotāji	Proporcijas	Darbības									
FISKĀLIE DATI															
Nol.sākuma datums	01.07.2022	Sākotnējā vērtība	700.00	Pārvērtēšana	0	Kopējā ieg. cena	700.00	Noliet. %	35	Nolietojums (P)	577.5	Beigu datums		Atlikusi vērtība	122.5
Likvidācijas vērtība		Nesaskaitīts		Mēneša nolietojums	20.42	E end of depr.	30.04.2025	Last depr. date		Last depr. no		Calculate amortization %			

6) Kartītē jānospiež poga **Saglabāt**.

Tādējādi tiks reģistrēta pamatlīdzekļa uzkrātā nolietojuma summa (bez grāmatojuma) un mainīsies pamatlīdzekļa atlikusi vērtība.

Turpmāk šim pamatlīdzeklim nolietojums tiks rēķināts tikai sākot ar nākamo mēnesi pēc tā datuma, uz kuru jau ir reģistrēts uzkrātais nolietojums (šajā piemērā - sākot no 2022. gada janvāra).

7) Kad visi pamatlīdzekļi ar uzkrāto nolietojumu ir ievadīti, tad no sistēmas uzstādījuma **Datums, uz kuru tiks ievadīts pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums** ir jāizdzēš iepriekš norādītais datums tā, lai lauks pie šī uzstādījuma būtu tukšs, un sistēmas uzstādījumu sadaļā jānospiež poga **Saglabāt**.

8) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu **FINANSES** → **ATSKAITES** → **Uzturēšana** → jāatver atskaites sadaļa **Roboti**

Jānospiež poga **Izpildīt** pie **Atjaunināt pamatlīdzekļu vēsturi**

Tikai pēc tam pamatlīdzekļiem var rēķināt nolietojumu.

Pamatlīdzekļa kartītes aizpildīšana

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

Pamatlīdzekļa kartītē jāaizpilda lauki:

- **Kods** - pamatlīdzekļa kartītes kods Directo sistēmā.



Kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus, pēc kartītes saglabāšanas kodu nebūs iespējams mainīt.

- **Nosaukums** - pamatlīdzekļa nosaukums.

- Ja nepieciešams, laukā **Komentārs** var ierakstīt komentāru par pamatlīdzekli.
- **Klase** – ja pamatlīdzekļi tiek iedalīti klasēs, tad šajā laukā norāda pamatlīdzekļu klasi, kurā ir pamatlīdzeklis (šis nav obligāti aizpildāms lauks). Pēc klases norādīšanas pamatlīdzekļa kartītē tiks norādīti klases kartītē norādītie grāmatvedības konti un nolietojuma procentu likme gadā.
- **Nol. sākuma datums** – datums, no kura jāsāk rēķināt pamatlīdzekļa nolietojums.
- **Sākotnējā vērtība**.
- **Nolietojums** – pamatlīdzekļa nolietojuma procentu likme gadā.

Lai pamatlīdzeklīm pēc lineārās metodes varētu aprēķināt nolietojumu, pamatlīdzekļa kartītē obligāti jābūt norādītiem sekojošajiem 6 grāmatvedības kontiem:

- **Aktīva veids** – pamatlīdzekļa aktīva konts, piemēram, 1230.
 - **Nolietojums (uzkr.)** – 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.
-
- **Iegādes datums** – pamatlīdzekļa iegādes datums. Ja pamatlīdzekļa kartīte tika veidota no ienākošā rēķina vai avansa norēķina, tad šis lauks jau būs aizpildīts automātiski.
 - **Piegādātājs** – piegādātājs, no kura nopirkts pamatlīdzeklis. Ja pamatlīdzekļa kartīte tika veidota no ienākošā rēķina vai avansa norēķina, tad šis lauks jau būs aizpildīts automātiski.
 - **Ien. rēķins** – šajā laukā no Directo ievadītajiem ienākošajiem rēķiniem var norādīt ienākošo rēķinu, ar kuru tika nopirkts pamatlīdzeklis. Ja pamatlīdzekļa kartīte sistēmā tika izveidota no ienākošā rēķina, tad šis lauks jau būs aizpildīts.
 - Laukā **Atbildīgais** var norādīt par pamatlīdzekli atbildīgo personu. To var izvēlēties no lietotāju saraksta.
 - Ja pamatlīdzeklis ir saistīts ar konkrētu projektu, tad pamatlīdzekļa kartītes laukā **Projekts** jānorāda atbilstošais projekts. Norādītais projekts nonāks ar pamatlīdzekli saistītajos grāmatojumos, piemēram, nolietojuma un norakstīšanas grāmatojumā.
 - Ja pamatlīdzeklis ir saistīts ar konkrētu objektu (vai vairākiem objektiem - katru no atšķirīga objektu līmeņa), tad pamatlīdzekļa kartītes laukā **Objekts** jānorāda atbilstošais objekts (vai vairāki objekti - katrs no atšķirīga objektu līmeņa). Norādītais objekts/objekti nonāks ar pamatlīdzekli saistītajos grāmatojumos, piemēram, nolietojuma un norakstīšanas grāmatojumā.

- Ja pamatlīdzeklis ir apdrošināts, jāieliek ķeksītis pie **Apdrošināšanas saraksts**.
- Lauks **Apdrošināšana sedz** ir paredzēts apdrošinātās summas norādīšanai.
- Laukā **Apdrošinātājs** no piegādātāju saraksta jānorāda apdrošinātājs. Ja apdrošinātajam vēl nav izveidota piegādātāja kartīte, tad to var izveidot, piegādātāju kartīšu sarakstā nospiežot pogu **Pievienot jaunu un aizpildot piegādātāja kartīti**.
- Blakus esošajā laukā **Komentārs** var norādīt papildu informāciju par apdrošināšanu.

Lai saglabātu pamatlīdzekļa kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga **Saglabāt**.

Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana

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



Ja nolietojums tiks rēķināts par vairākiem mēnešiem vienlaicīgi, tad pirms nolietojuma aprēķināšanas jāpārbauda, vai sistēmas uzstādījums, kurš ir aprakstīts [šeit](#), ir iestatīts tā, kā nepieciešams un, ja nav, tad jāiestata tas uz nepieciešamo opciju.

Lai aprēķinātu pamatlīdzekļu nolietojumu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Pamatlīdzekļi → jānospiež poga **Aprēķināt nolietojumu**.

2) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā jānorāda:

- **Intervāls** - finanšu intervāls, no kura nolietojuma grāmatojumam jāpiešķir numurs,
- **Mēnesis un gads**, par kuru jāaprēķina nolietojums.



Ja pirms norādītā mēneša nolietojums Directo netika rēķināts, tad nolietojums automātiski tiks aprēķināts arī par tiem iepriekšējiem mēnešiem, par kuriem nolietojums iepriekš netika aprēķināts.



Ja daļai pamatlīdzekļu par norādīto mēnesi nolietojums jau ir aprēķināts, tad šajā reizē aprēķinot nolietojumu, nolietojums tiks aprēķināts tikai tiem pamatlīdzekļiem, kuriem tas par norādīto mēnesi iepriekš vēl netika aprēķināts.

• Ja nolietojums jāaprēķina nevis visiem pamatlīdzekļiem, bet tikai kādam konkrētam pamatlīdzeklim, tad laukā **Pamatlīdzekļi** jānorāda pamatlīdzeklis, kuram jāaprēķina nolietojums. Ja nolietojums jāaprēķina visiem pamatlīdzekļiem, tad šis lauks jāatstāj tukšs.

3) Jānospiež poga OK. Tad tiks izveidots nolietojuma grāmatojums.



No pamatlīdzekļu kartītēm nolietojuma grāmatojumu varēs atvērt, kartītes sadaļā **Darbības** uzspiežot uz nolietojuma grāmatojuma numura.

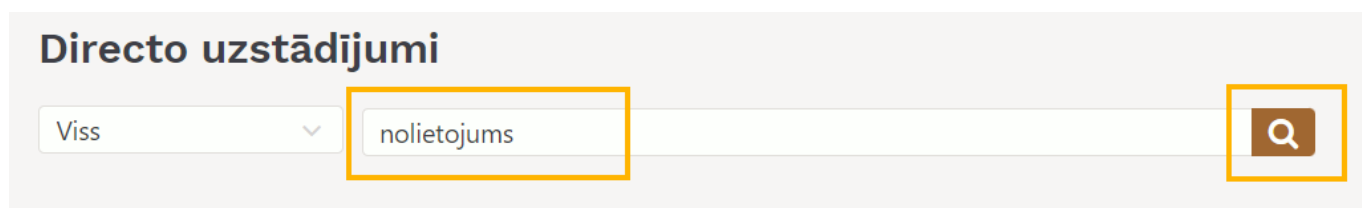
Pēc pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas būs palielinājies pamatlīdzekļu uzkrātais nolietojums un samazinājusies pamatlīdzekļu atlikusī vērtība. Pamatlīdzekļu kartītēs uzkrātā nolietojuma vērtība redzama laukā **Nolietojums (uzkr.)**, bet atlikusī vērtība redzama laukā **Atlikusī vērtība**.

Sistēmas uzstādījums, kurš jāņem vērā, aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu par vairākiem mēnešiem vienlaicīgi

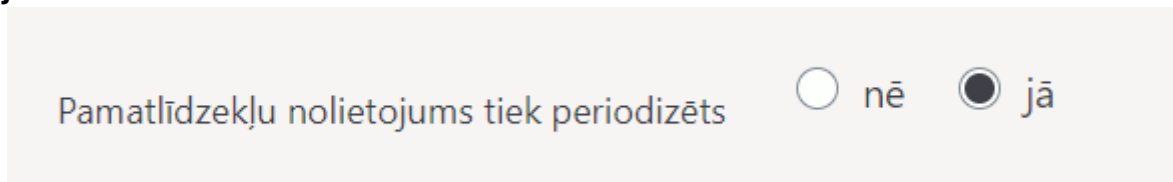
Ja pamatlīdzekļu nolietojums tiek rēķināts par vairākiem mēnešiem vienlaicīgi, tad ir jāņem vērā, ka sistēmas uzstādījums **Pamatlīdzekļu nolietojums tiek periodizēts** nosaka, vai pamatlīdzekļu nolietojums tiek iegrāmatots uz pēdējo nolietojuma mēnesi vai arī katra mēneša nolietojums tiek iegrāmatots katrā konkrētajā mēnesī.

Lai apskatītu, kā šis uzstādījums ir uzstādīts un nepieciešamības gadījumā to mainītu:

- 1) No galvenās jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi
- 2) Meklēšanas laukā jāieraksta *nolietojums* un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzspiež uz uzstādījumu meklēšanas ikonas.



- 3) Tad tiks parādīts uzstādījums **Pamatlīdzekļu nolietojums tiek periodizēts**. Uzstādījuma opcija **nē**, aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu par vairākiem mēnešiem, pamatlīdzekļu nolietojums tiek iegrāmatots uz pēdējo nolietojuma mēnesi, bet opcija **jā** nozīmē, ka katra mēneša nolietojums tiek iegrāmatots uz katru konkrēto mēnesi. Standarta gadījumos ir ieteicams pie šī uzstādījuma norādīt opciju **jā**.



- 4) Ja ir nepieciešams nomainīt to, kā šis uzstādījums ir iestatīts, tad pie uzstādījuma jānorāda nepieciešamā opcija un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Nolietojuma dzēšana

Pamatlīdzekļa nolietojumu var izdzēst, izdzēšot nolietojuma grāmatojumu.

! Nepieciešamība dzēst nolietojuma grāmatojumu var rasties, ja nolietojums tika aprēķināts nepareizi (piemēram, ja, aprēķinot nolietojumu, pamatlīdzekļu kartītēs bija norādīta nekorekta informācija: nepareizs nolietojuma sākuma datums, sākotnējā vērtība vai nolietojuma procentuālā likme gadā).

Lai izdzēstu nolietojuma grāmatojumu:

- 1) Vispirms jāatver nolietojuma grāmatojums, kurš jāizdzēš. Nolietojuma grāmatojumu var atrast vairākos veidos:
 - Atverot kāda pamatlīdzekļa, kuram tika aprēķināts nekorekts nolietojums, kartīti. Pēc tam no

kartītes sadaļas **Darbības** jāatver dzēšamais grāmatojums (lai to izdarītu, jāuzspiež uz grāmatojuma numura).

• Atverot dokumentu sarakstu Grāmatojumi (tas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā FINANSES). Tad tiks atvērts saraksts ar grāmatojumiem. Sarakstā jāatlasa grāmatojumi, kuru veids ir **INV**.

Pēc tam jāatver konkrētais nolietojuma grāmatojums - lai to izdarītu, jāuzspiež uz tā numura. Atverot grāmatojumu jāpārlicinās, ka tas ir grāmatojums, kuru nepieciešams izdzēst.

2) Lai izdzēstu grāmatojumu, tajā jānospiež poga Dzēst.

3) Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā, lai izdzēstu nolietojumu, jānospiež poga OK.

Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra klases

Lai ātrāk aizpildītu pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra kartītes, var izveidot pamatlīdzekļu klases. Pamatlīdzekļu klases noder, arī atlasot informāciju atskaitēs par pamatlīdzekļiem.

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

Lai izveidotu pamatlīdzekļu vai mazvērtīgā inventāra klases kartīti:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Finanšu uzstādījumi → Pamatlīdzekļu klases → jānospiež poga Pievienot jaunu.

2) Tad tiks atvērta jauna klases kartīte. Tajā noteikti jānorāda:

- Klases **Kods** (tajā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus; pēc kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms);
- Laukā **Nosaukums** jānorāda klases nosaukums.

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

- **Uzkrāt. noliet. konts** – pamatlīdzekļu uzkrātā nolietojuma konts.
- **Nolietojuma izmaksu konts** – pamatlīdzekļu nolietojuma izmaksu konts.
- **Konts norakstīšanai.**
- **Aktīva konts** – pamatlīdzekļu aktīva konts (piemēram, 1230).
- **Pārd. ieņēmumi** – pamatlīdzekļu pārdošanas ieņēmumu konts.
- **Pārd. izdevumi** – pamatlīdzekļu pārdošanas izdevumu konts.

- **NOLIET %** - pamatlīdzekļu nolietojuma procentuālā likme gadā.
- **VIRSKLASE** - klases virsklase. Virsklase var tikt ņemta vērā un atspoguļota atskaitēs par pamatlīdzekļiem. Ja klases kartītē tiek norādīta virsklase, tad, pirmkārt, sistēmā ir jābūt izveidotai konkrētās virsklases kartītei un, otrkārt, virsklase nedrīkst tikt norādīta pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra kartītēs – virsklasi var norādīt tikai klašu kartītēs, bet pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra kartītēs tiek norādītas virsklasē ietilpstošās apakšklases. Virsklase nav obligāti aizpildāms pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra klases kartītes lauks – tas jāaizpilda tikai tad, ja klase ietilpst citā klasē.
- **VEIDS** - jānorāda, vai klasē ietilpst pamatlīdzekļi vai mazvērtīgais inventārs. Veids jānorāda visu

klašu kartītēs.

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

Pamatlīdzekļa pārvērtēšana

Pamatlīdzekļa pārvērtēšanu var veikt:

- Ar ienākošo rēķinu, kurš maina pamatlīdzekļa vērtību.
- Ar avansa norēķinu, kurš maina pamatlīdzekļa vērtību.
- Ja saistībā ar pārvērtēšanu nav ienākošā rēķina vai avansa norēķina, no kura pamatlīdzekļa kartītē varētu reģistrēt pārvērtēšanu, tad pamatlīdzekļa kartītē aizpilda sadaļu **Vērtības korekcijas** un tajā norāda, piemēram, pārvērtēšanas datumu, laukā **Pārvērtēšana** norāda summu, par kuru tiek mainīta pamatlīdzekļa vērtība (ja vērtība tiek palielināta, tad summa jānorāda pozitīva, savukārt, ja vērtība tiek samazināta, tad summa jānorāda negatīva) un citu ar pārvērtēšanu saistīto informāciju.

Pamatlīdzekļa pārvērtēšana ar ienākošo rēķinu

Ja pamatlīdzekļa vērtības mainās pamatojoties uz ienākošo rēķinu (piemēram, pamatlīdzekļa vērtība palielinās, jo tam veikti uzlabojumi), tad:

- 1) Jāaprēķina pamatlīdzekļa nolietojums līdz pārvērtēšanai.
- 2) Jāaizpilda un jāapstiprina jeb jāiegrāmato ienākošais rēķins, pamatojoties uz kuru jāveic pamatlīdzekļa pārvērtēšana.

Ja ienākošajiem rēķiniem tiek izmantots vecais dizains, tad apstiprināšanu veic, rēķinā nospiežot pogas Apstiprināt un Saglabāt.

Savukārt, ja ienākošajiem rēķiniem tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, rēķinā nospiežot pogu Apstiprināt un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu Apstiprināt.

3) Jāatver iegrāmatotā ienākošā rēķina rindu 3. sadaļa un tās laukā **Pamatlīdzeklis**, kurš atrodas pie pogas Pievienot PL ir jānorāda tas pamatlīdzeklis, kura vērtība jākorrigē un pēc tam jānospiež poga Pievienot PL.



Pamatlīdzeklis ir jānorāda un poga Pievienot PL ir jāspiež tajā ienākošā rēķina rindā, kurā ir norādīts konkrētā pamatlīdzekļa aktīva konts un par kurā norādīto vērtību jāmaina pamatlīdzekļa vērtība.

Kopā	PVN	Kods	PVN	Sākums	Beigas	WIP	Kor.objekts	Kor.projekts	Noliktavas saņemšana	Piegādātāja rēķins	Summa ar PVN	Resurs	Avansa norēķins	Pamatlīdzeklis	Pamatlīdzeklis	PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI
1200.00	3			252.00		<input type="checkbox"/>									PL100	PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI
100.00	3			21.00		<input type="checkbox"/>										PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI

4) Tad tiks atvērta konkrētā pamatlīdzekļa kartīte, kurā jānospiež poga Saglabāt.

5) Vērtības maiņas rezultātā būs mainījusies pamatlīdzekļa atlikusī vērtība un pārrēķināta pamatlīdzekļa ikmēneša nolietojuma summa.

Informācija par pamatlīdzekļa vērtības maiņu būs redzama pamatlīdzekļa sadaļas **Dati** laukā **Pārvērtēšana** un sadaļā **Vērtības korekcijas**.

Pamatlīdzekļa pārvērtēšana ar avansa norēķinu

Ja pamatlīdzekļa vērtības mainās pamatojoties uz avansa norēķinu (piemēram, pamatlīdzekļa vērtība

palielinās, jo tam veikti uzlabojumi), tad:


1) Jāaprēķina pamatlīdzekļa nolietojums līdz pārvērtēšanai.

2) Jāaizpilda un jāapstiprina jeb jāiegrāmato avansa norēķins, pamatojoties uz kuru jāveic pamatlīdzekļa pārvērtēšana.

Ja avansa norēķiniem tiek izmantots vecais dizains, tad apstiprināšanu veic, avansa norēķinā nospiežot pogas Apstiprināt un Saglabāt.

Savukārt, ja avansa norēķiniem tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, avansa norēķinā nospiežot pogu Apstiprināt un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu Apstiprināt.

3) Jāatver iegrāmatotā avansa norēķina rindu 3. sadaļa un tās laukā **Pamatlīdzeklis**, kurš atrodas pie pogas Pievienot PL ir jānorāda tas pamatlīdzeklis, kura vērtība jākorrigē un pēc tam jānospiež poga Pievienot PL.

 Pamatlīdzeklis ir jānorāda un poga Pievienot PL ir jāspiež tajā avansa norēķina rindā, kurā ir norādīts konkrētā pamatlīdzekļa aktīva konts un par kurā norādīto vērtību jāmaina pamatlīdzekļa vērtība.

Pamatlīdzeklis		Pamatlīdzeklis		Pamatlīdzeklis	
	JAUNS PL	JAUNS MI		PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI
	JAUNS PL	JAUNS MI	PL101	PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI

4) Tad tiks atvērta konkrētā pamatlīdzekļa kartīte, kurā jānospiež poga Saglabāt.

5) Vērtības maiņas dēļ rezultātā būs mainījusies pamatlīdzekļa atlikusī vērtība un pārrēķināta pamatlīdzekļa ikmēneša nolietojuma summa.

Informācija par pamatlīdzekļa vērtības maiņu būs redzama pamatlīdzekļa sadaļas **Dati** laukā **Pārvērtēšana** un sadaļā **Vērtības korekcijas**.

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lv/asset>

Last update: 2026/03/03 09:46

