Sisukord

Pamatlīdzekļi	3
Tiesības uz jauno pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra moduli	. 3
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana	5
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no ienākošā rēķina	. 5
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana no avansa norēķina	6
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana nesaistīti nesaistīti ar citiem dokumentiem no galvenās	
izvēlnes dokumentu saraksta Pamatlīdzekļi	6
Pamatlīdzekļa kartītes izveidošana pamatlīdzeklim ar uzkrāto nolietojumu	6
Pamatlīdzekļa kartītes aizpildīšana	8
Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana	9
Sistēmas uzstādījums, kurš jāņem vērā, aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu par vairākiem	
mēnešiem vienlaicīgi	10
Nolietojuma dzēšana	11
Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra klases	11

Pamatlīdzekļi

Tiesības uz jauno pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra moduli

3/12

"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:

 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:

 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 uzstādīju	mi		
Viss v Atras	t uzstādījumu	Q	
Sistēmas uzstādījumi 💙	Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas		
Galvenie uzstādījumi 🛛 💙	🛿 Atjaunot 🖯 Tukšs lauks 🖺 Saglabāt izskatu	🖌 Uzstādījumi 🔒 Drukāt 📝 Excel izvade	
AIM receptes	Lietotāju grupas		
Aktivitātes	ATVĒRT Kods Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT	E Rindas: 20 🔰 « < 1/1 >
Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana	KODS ^	NOSAUKUMS	Drošība
AutoTeksts	Q	٩	
Darba vietas	PIETEICEJI	Pieteicēji	Mainīt tiesības
Datulauku saistība	SALARY_MODULE	Tiesības uz algu moduli	Mainīt tiesības
Datulauku tipi	SALES	Pārdevēji	Mainīt tiesības
Dokumentu lauki	STOCK	Noliktavas darbinieki	🕼 Mainīt tiesības
Drukas izkārtojums	SUPER	Pilnas sistēmas lietošanas tiesības	☑ Mainīt tiesības

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

Ar dubultklikšķi jāieklikšķina tukšā laukā kolonnā Modulis.

×

Tad tiks atvērts saraksts ar dokumentiem. Tajā ir jāizvēlas tie dokumenti, uz kuriem lietotāju grupai ir jāpiešķir tiesības. Šajā gadījumā jāizvēlas visi attēlā redzamie dokumenti.

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 inventarizāc
inventar_muutused_pv	Pamatlīdzekļu izmaiņas
inventar_mahakandmine	Pamatlīdzekļu norakstīšan
inventar_hinnamuutus	Pamatlīdzekļu pārvērtēšan

Pēc dubultklikšķa veikšanas kolonnā Modulis dokumentu var atrast pēc tā nosaukuma, kurš ir kolonnā NOSAUKUMS un izvēlēties, uzspiežot uz koda, kurš ir kolonnā KODS.

Tā kā ir jānorāda vairāki dokumenti, tad dubultklikšķa veikšana laukā Modulis un dokumentu atrašana un izvēlēšanās, veicot klikški kolonnā KODS, jāveic vairākas reizes.

 Kad visi nepieciešamie dokumenti 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.

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									Z		Jā	v
inventar_vv	Mazvērtīgais inventārs	visus	•	Viss				Z							Jā	•
inventar_pv	Pamatlīdzekļi	visus	V	Viss		Z	~		~	<		Z	~		Jā	v
inventar_inventuur	Pamatlīdzekļu inventarizāc	visus	•	Viss											Jā	
inventar_muutused_pv	Pamatlīdzekļu izmaiņas	visus	•	Viss	Z		~	~			~		<		Jā	
inventar_mahakandmine	Pamatlīdzekļu norakstīšan	visus	•	Viss				V							Jā	
inventar_hinnamuutus	Pamatlīdzekļu pārvērtēšan	visus	•	Viss			~	<			~		Z		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 dokumenta, kura 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

202	25/06/15 09:47							5/12						Pai	matlīdze	ekļi
ра	matlīdzekļu	moduli.														
Мо	dulis	Nosaukums	Kā	Š	Śķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	
inv	rentar	Pamatlīdzekļi	visus 🔻	Viss	2										Jā	
6) I	Lai saglabā Mainīt gru	tu lietotāju gr J pas tiesīb	upas tie as "Pil	sībās r nas si	norā stē	idītās mas l	izma ieto	aiņas, šana s	jānos s ties	piež ības	pog	a Sagl Saglabāt	abāt.	Skatīt izm	aiņu log	gu
	Dokumenti	Atskaites U	zstādījumi	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 n	nainījis: AIN	/ 15.02.2021 1	4:17:42			Finanšu rec	epte levietoš	ana variumā				
Valūta EUR		PV	l kopā	630.00	Kopā	3000.00 Dalītā S	umma		Priekšapmaksa	0.00		
Kurss		1 Noapa	ošana	0.00	Kopā	3630.00 At	šķirība		Bilance	3630.00		
									0			
Nr. Veids	Konts	Objekts	Projekts	Lietotājs	Apraks	sts	Kopā	PVN kods F	VN Artikuls	Skaits Noliktav	asID SN	PID
1	1230				Pārējie	e pamatlīdzekļi un inventārs	3000.00	3	630.00			
2												
0												

Ja nepieciešams, rēķinā jānorāda arī cita informācija, piemēram, objekts/objekti un/vai projekts.

2) Jāiegrāmato rēķins - tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

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

Resurss	Avansa norēķins Pamatlīdzekl	is		Pamatlīdzeklis		
		JAUNS PL	JAUNS MI		PIEVIENOT PL	PIEVIENOT 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.

								0	0 0									
Nr. Vei	ids Datums	Dok. N	r.	Piegādātāj	s Pieg. nosaukums	s Konts	Objekts	Projekts	Apraksts	Daudz.	Valūta	Kurss	Bāze	Artikula cena	Apakšsumma	PVNkods (PVN	RS ar PVN
1	21.08.20	23 2023-5	6784	1000	X SIA	1230			Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs		EUR		1 247.930)	247.93	3	52.07	300.00
2																		
Ja r	nepiec	ešar	ns	, jān	orāda a	nrī ok	ojekts/	objek	ti un/vai projekts	5.								

2) Jāiegrāmato avansa norēkins - tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

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		PIEVIENOT PL	PIEVIENOT MI
2												

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 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 jāsaglabā.

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 dokumentu transakcija (par transakcijām sistēmā tiek

Saukli gramalojumi).	saukti	grāmato	jumi).
----------------------	--------	---------	--------

Lai ievadītu pamatlīdzekļu, kuriem ir uzkrātais nolietojums, kartītes:

 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;

- 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**.

[] Jauns	↔ ♠ Saglabāt	🖬 Kopēt 👻 🛞 Atcelt 🌐	Dzēst 🖉 Pielikumi 🗹 S	ūtīt 🔹 🖨 Drukāt 👻 Norak	stīt Mainīt PL Pā	rrēķināt Depreciate		
Pam	atlīdzekli	s 1089 Saglabāts					Pēdējo	reizi mainījis AIM (20.09.2023
Kods		Nosaukums		Klase	Klases nosaukum	ns Veids	Aprēkina	metode
1089	Q	Portatīvais dators HP Pre	oBook 455 G9 15.6 FHD	Q		TA - tangible	assets 🔻 Lineārā	V 🗌 Auto
Dati	Datulauki V	ērtības korekcijas Lietoju	ums Lietotāji Propor	cijas Darbības				
✓ FISK	ĀLIE DATI							
No. 1		Caluatoralia contribu	Damiantažana	V = i = i		listsiums (D)	Deinu detune	Adding
01.07.2		Z00.00	Parvertesana	700 00	35	577.5	beigu datums	Atlikusi vertiba
01.07.2		100.00	l	700.00		511.5		
Likvidā	cijas vērtība	Nesaskaitīts	Mēneša nolietojums	E end of depr.	Last depr. date	Last depr. no		
			20.42	30.04.2025		İ	Calculate a	amortization %

6) Kartītē jānospiež poga Saglabāt.

Tādējādi tiks reģistrēta pamatlīdzekļa uzkrātā nolietojuma summa (bez grāmatojuma jeb transakcijas) un mainīsies pamatlīdzekļa atlikusī 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.

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.
- 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.

• **legādes datums** - pamatlīdzekļa iegādes datums. Ja pamatlīdzekļa kartīte tika veidota no ienākošā rēķina, tad šajā laukā jau būs norādīts ienākošā rēķina datums.

• **Piegādātājs** - piegādātājs, no kura nopirkts pamatlīdzeklis. Ja pamatlīdzekļa kartīte tika veidota no ienākošā rēķina, tad šajā laukā jau būs norādīts ienākošajā rēķinā norādītais piegādātājs.

• **len. 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.

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

- 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.

Lai saglabātu pamatlīdzekļa kartīti un tajā veiktās izmaiņas, 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:

 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.

Intervāls	FIN
Pamatlīdzekļi	
Klase	
Objekts	
Projekts	
Mēnesis	Septembris 🗸 Gads: 2023

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 lauciņā jāieraksta *nolietojums* un jānospiež taustiņš Enter vai jāuzspiež uz uzstādījumu meklēšanas ikonas.

Directo uzstādījumi			
Viss ~	nolietojums		٩

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 procentāulā 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, jāuzpsiež uz grāmatojuma numura).

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

×

Pēc tam jāatrod nepieciešamais nolietojuma grāmatojums un tas jāatver - jāuzklikšķina uz grāmatojuma numura.

Atverot grāmatojumu jāpārliecinās, 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:

 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 nevajag 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.

• **TIPS** - jānorāda, vai klasē ietilpst pamatlīdzekļi vai mazvērtīgais inventārs. Tips jānorāda visu klašu kartītēs.

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

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/asset?rev=1720692083



Last update: 2024/07/11 13:01