



Table of Contents

Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācija	3
Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācijas dokumenta aizpildīšana	3
<i>Kā aizpildīt inventarizācijas dokumentu ar visiem nenorakstītajiem pamatlīdzekļiem</i>	5
<i>Kā visām pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācijas dokumentā</i> <i>norādītajām kartītēm norādīt daudzumu, manuāli nenorādot daudzumu katrā</i> <i>inventarizācijas dokumenta rindā</i>	6
Norakstīšanas dokumenta izveidošana par kartītēm, kuru daudzums inventarizācijā ir 0	6
<i>Informācija par inventarizāciju pamatlīdzekļa kartītē</i>	6

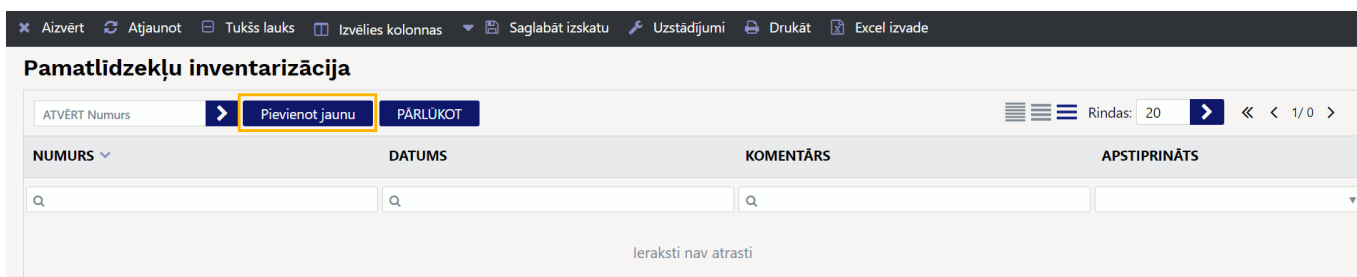
Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācija

Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācijas dokumenta aizpildīšana

 Ja dokuments tiek apstiprināts, tad to vairs nekad nav iespējams atgrāmatot jeb mainīt tā statusu no *Apstiprināts* uz *Saglabāts*. Atgrāmatošanu nav iespējams veikt arī no "Directo" pārstāvju puses.

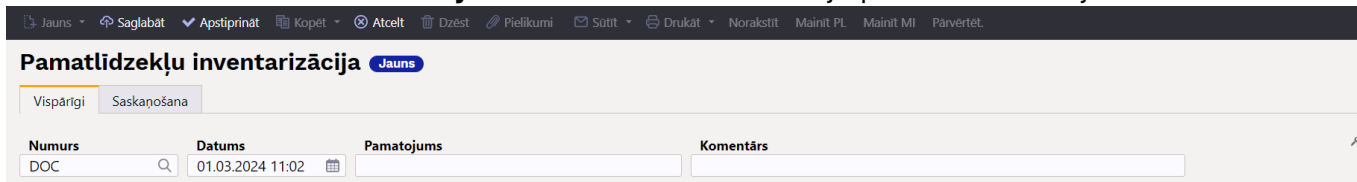
 Ja tiek izmantots dokuments Pamatlīdzekļu pārvērtēšana, tad obligāti jāizmanto [jaunais pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra modulis](#), attiecīgi, vairs nedrīkst izmantot vecā dizaina pamatlīdzekļu kartītes.

Lai izveidotu dokumentu Pamatlīdzekļu inventarizācija, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANCES → DOKUMENTI → Pamatlīdzekļu inventarizācija → jānospiež poga Pievienot jaunu.




Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:

- **Numurs** - jānorāda numerācijas intervāls, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.
- **Datums** - inventarizācijas datums. Kad dokuments tiks iegrāmatots, grāmatojums tiks izveidots ar norādīto datumu.
- Laukos **Komentārs** un **Pamatojums** var ierakstīt informāciju par inventarizāciju.



Dokumenta **rindās** noteikti jāaizpilda lauki:

- **Kods** - jānorāda pamatlīdzekļi un/vai mazvērtīgais inventārs, kuri jāiekļauj inventarizācijā.

 Dokumentā nevar norādīt norakstītās kartītes, jo tad inventarizāciju nevarēs apstiprināt (arī gadījumā, ja inventarizāciju veic ar datumu, kurā pamatlīdzeklis vēl nebija norakstīts).

Dokumenta rindās kartītes var norādīt dažādos veidos:

- 1) Veicot dubultklikšķi laukā **Kods**,

2) Dokumenta sadaļā **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** norādot lauku, uz kuru pamatojoties jāaizpilda dokuments un tā parametru, uz kuru pamatojoties jāaizpilda dokuments. Piemēram, [šajā aprakstā var izlasīt, kā no sadaļas DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA inventarizācijas dokumentu var aizpildīt ar nenorakstītajiem pamatlīdzekļiem.](#)

3) [Ar vairumieviešanas funkcionalitāti iekopējot dokumenta rindās datus no Excel faila.](#)

• **MI ID** - lauks mazvērtīgā inventāra ID norādīšanai.

Ja laukā **Kods** tiek norādīts mazvērtīgais inventārs, kuram ir 1 ID, tad laukā **MI ID** automātiski var nonākt ID kods.

Taču, ja inventarizācijas dokumentā ir jānorāda mazvērtīgais inventārs, kuram ir vairāki ID, tad konkrētā mazvērtīgā inventāra kartīte nav jānorāda laukā **MI ID**, bet jārikojas sekojoši:

lai inventarizācijas dokumentā norādītu konkrēto mazvērtīgo inventāra kartīti un visus tās ID, inventarizācijas dokumenta sadaļā **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** pie pieejamajiem filtriem ir jābūt pievienotam laukam **Kods** (ja šis lauks nav pievienots, tad to var pievienot, nospiežot pogu **Izvēlēties filtrus** un sadaļai **Aktīvās kolonnas** pievienojot lauku **Kods**), kurā jānorāda konkrētais mazvērtīgais inventārs un pēc tam jānospiež poga **Aizpildīt dokumentu**.

▼ **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA**

Kods 6551 **Klase**

Skaitis 0 **Saskaitīts** 0 **Kopējā iegādes cena** 0 **PL skaits** **Saskaitītie PL** **PL iegādes cena** **MI skaits** **Saskaitītai: MI** **MI iegādes cena**

Nr.	Kods	MI ID	Nosaukums	Saskaitīts	Skaitis
>	Meklēt	>	Meklēt	>	Meklēt
1					
2					
3					

Tad inventarizācijas dokumenta rindās tiks norādīti visi mazvērtīgā inventāra ID, kuri nav norakstīti.

Nr.	Kods	MI ID	Nosaukums	Saskaitīts	Skaitis
>	Meklēt	>	Meklēt	>	Meklēt
1	6551	6551.1	Instrumentu komplekts		1.00
2	6551	6551.2	Instrumentu komplekts		1.00
3					

• **Saskaitīts** - jānorāda saskaitītais pamatlīdzekļu/mazvērtīgā inventāra skaits. Ja lauks netiek aizpildīts jeb tiek atstāts tukšs, tad tas tiek uzskatīts par skaitu 0.

• Ja nepieciešams, rindās jāaizpilda arī lauks **Komentārs**, kurā var norādīt komentāru par konkrētajā rindā norādīto kartīti.

Ja nepieciešams, dokumentu var saskaņot. Saskaņotājus var norādīt dokumenta sadaļā **Saskaņošana** manuāli vai arī iestatīt noklusējuma saskaņotājus, kuriem jānonāk kā saskaņotājiem dokumentos automātiski.

Lai apstiprinātu inventarizācijas dokumentu, tajā jānospiež poga **Apstiprināt**.

Jauns Saglabāt **Apstiprināt** Kopēt Atcelt Dzēst Pielikumi Sūtīt Drukāt Norakstīt Mainīt PL Mainīt MI Pārvērtēt

Pamatlīdzekļu inventarizācija 10001



Pēc dokumenta apstiprināšanas to nebūs iespējams atgriezt atpakaļ neapstiprinātā statusā.

Kā aizpildīt inventarizācijas dokumentu ar visiem nenorakstītajiem pamatlīdzekļiem

Lai aizpildītu dokumenta Pamatlīdzekļu inventarizācija rindas ar visiem pamatlīdzekļiem, kuri nav norakstīti (gan tiem, kuriem ir uzkrātais nolietojums, gan tiem, kuri ir pilnībā nolietoti:

1) Jāpārlicinās, ka dokumenta Pamatlīdzekļu inventarizācija sadaļā **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** ir lauks **Aktīva veids**.

The screenshot shows the 'Pamatlīdzekļu inventarizācija 10001' form. The 'Aktīva veids' dropdown menu is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Numurs' (10001), 'Datums' (02.12.2024 14:55), 'Pamatojums', and 'Komentārs'. Below these is the 'DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA' section with search fields for 'Kods', 'Klase', and 'Aktīva veids'. The 'Aktīva veids' dropdown is highlighted with a yellow box. There are buttons for 'Izvēlēties filtrus' and 'Aizpildīt dokumentu'.



Ja nav, tad jānospiež poga Izvēlēties filtrus.

The screenshot shows the 'DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA' section. The 'Izvēlēties filtrus' button is highlighted with a yellow box. The text 'Nav izvēlēti lauki' is visible next to the button.

Tad tiks atvērts jauns logs, kurā no neaktīvo kolonnu sadaļas jāatrod kolonna **AKTĪVA VEIDS**, jāpārvieto tā uz aktīvo kolonnu sadaļu un jānospiež poga Piemērot.

2) Pamatlīdzekļu inventarizācijas sadaļas **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** laukā **Aktīva veids** ir jānorāda opcija *Materiālie aktīvi* un jānospiež poga Aizpildīt dokumentu.

The screenshot shows the 'DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA' section. The 'Aktīva veids' dropdown menu is set to 'Materiālie aktīvi' and the 'Aizpildīt dokumentu' button is highlighted with a yellow box. The 'Izvēlēties filtrus' button is also visible.

3) Ja inventarizācijas dokumentā ir jānorāda arī tādi pamatlīdzekļi, kuru veids ir nevis *materiālie aktīvi*, bet gan *nemateriālie aktīvi*, tad pamatlīdzekļu inventarizācijas sadaļas **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** laukā **Aktīva veids** ir jānorāda opcija *Nemateriālie aktīvi* un jānospiež poga Aizpildīt dokumentu.

The screenshot shows the 'DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA' section. The 'Aktīva veids' dropdown menu is set to 'Nemateriālie aktīvi' and the 'Aizpildīt dokumentu' button is highlighted with a yellow box. The 'Izvēlēties filtrus' button is also visible.

4) Jāsaglabā dokuments – tajā jānospiež poga Saglabāt.

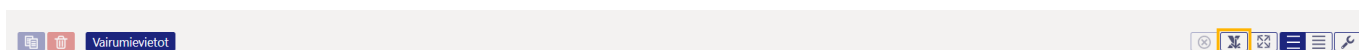
The screenshot shows the top navigation bar. The 'Saglabāt' button is highlighted with a yellow box. The navigation bar includes buttons for 'Jauns', 'Saglabāt', 'Apstiprināt', 'Kopēt', 'Atcelt', 'Dzēst', 'Sūtīt', 'Drukāt', 'Pielikumi', 'Norakstīt', 'Mainīt PL', 'Mainīt MI', and 'Pārvērtēt'. Below the navigation bar is the header 'Pamatlīdzekļu inventarizācija 10001' with a 'Melnraksts' button.

Kā visām pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra inventarizācijas dokumentā norādītajām kartītēm norādīt daudzumu, manuāli nenorādot daudzumu katrā inventarizācijas dokumenta rindā

1) Dokumenta Pamatlīdzekļu inventarizācija rindās jānorāda pamatlīdzekļi, mazvērtīgais inventārs un mazvērtīgā inventāra ID, par kuriem tiek veikta inventarizācija.

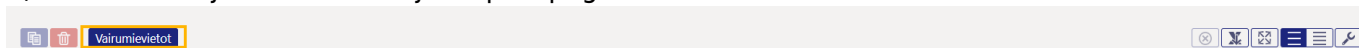
2) Jāsaglabā dokuments – tajā jānospiež poga Saglabāt.

3) Jāeksportē inventarizācijas dokumenta rindas uz Excel.



4) Excel failā jāaizpilda daudzuma kolonna.

5) Inventarizācijas dokumentā jānospiež poga Vairumievietot.



6) Tad tiks atvērts vairumievietošanas logs.

Excel dati jāsakārto tādā secībā, kāda ir norādīta vairumievietošanas logā zem **Palīdzība**.

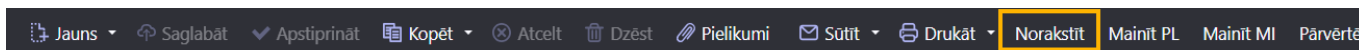
Pēc tam dati jāiekopē vairumievietošanas logā.

Vairumievietošanas loga laukā **No rindas Nr.** ir jānorāda **1** un jānospiež poga Aizpildīt dokumentu.

7) Jāsaglabā inventarizācijas dokuments – tajā jānospiež poga Saglabāt.

Norakstīšanas dokumenta izveidošana par kartītēm, kuru daudzums inventarizācijā ir 0

Pēc inventarizācijas apstiprināšanas tajā būs pieejamas jaunas pogas, piemēram, poga Norakstīt, kuru nospiežot var izveidot dokumentu **Pamatlīdzekļu norakstīšana** to kartīšu norakstīšanai, kurām inventarizācijā norādīts daudzums 0.



Ja ir jānoraksta tikai daļa no kartītēm, kurām inventarizācijā norādīts daudzums 0, tad pirms pogas Norakstīt nospiešanas jāuzspiež uz to rindu numuriem, kurās ir norakstāmās kartītes.

Informācija par inventarizāciju pamatlīdzekļa kartītē

Pamatlīdzekļa kartītē zem kartītes numura ir redzama saite uz pēdējo inventarizācijas dokumentu, kurā iekļauts konkrētais pamatlīdzeklis un kartītes sadaļā **Inventarizācija** ir redzams pēdējās

inventarizācijas datums.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/asset_inventory?rev=1730725999

Last update: **2024/11/04 15:13**

