

Sisukord

Pamatlīdzekļu saraksts 3

Pamatlīdzekļu saraksts

Lai sagatavotu atskaiti Pamatlīdzekļu saraksts, no galvenās izvēlnes jānododas uz kolonnu **FINANSES** → **ATSKAITES** → **Pamatlīdzekļu saraksts**

Tad tiks atvērta Pamatlīdzekļu saraksts, kurā jānorāda kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāpasagatavo atskaite.

Noteikti jāieliek ķeksīši, lai norādītu, par ko pasagatavo atskaite:

- Ja atskaite pasagatavo par mazvērtīgu inventāru, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Mazv. inventārs**. Ja atskaitē jāparāda informācija arī par mazvērtīgā inventāra ID, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Mazv. inv. ID**.
- Ja atskaite pasagatavo par pamatlīdzekļiem, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Pamatlīdzeklis** un, ja atskaitē jābūt informācijai arī par tiem pamatlīdzekļiem, kuru veids ir nevis materiālais aktīvs, bet nemateriālais aktīvs, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Nemateriālais aktīvs**.
- Ja atskaite pasagatavo arī par tiem pamatlīdzekļiem, kuri ir norakstīti, tad jāieliek ķeksītis pie **norakstīts**.
- Ja atskaitē jābūt informācijai par vērtību, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Vērtība**. Tad atskaitē būs arī kolonnas ar informāciju par iegādes cenu, nolietojuma procentuālo likmi gadā, ikmēneša nolietojumu, uzkrāto nolietojumu un atlikušo vērtību.
- Ja atskaitē jāparāda arī datumi, piemēram, nolietojuma sākuma un beigu datums, tad jāieliek ķeksītis pie **Datumi**.
- Ja atskaitē jābūt kolonnai **Veids**, kurā norādīts, vai konkrētā rinda ir par pamatlīdzekli vai mazvērtīgu inventāru, tad jāieliek ķeksītis pie **Veids**.
- Ja atskaitē jābūt attēlotiem pamatlīdzekļu aktīva un nolietojuma kontiem, tad jāieliek ķeksītis pie **Konti**.
- Ja atskaitē jābūt informācijai to, kāds ir pamatlīdzekļa iegādes datums, piegādātājs un ienākošā rēķina, ar kuru iegādāts pamatlīdzeklis, "Directo" numurs, tad ir jāieliek ķeksītis pie **legādāts**.
- Ja atskaitē jābūt norādītai ne tikai klasei, kurā ir pamatlīdzeklis vai mazvērtīgais inventārs, bet arī tās virsklasei, tad ir jāieliek ķeksītis pie **virsklase**.

Ja nepieciešams, var norādīt, ka atskaite pasagatavo nevis par visām kartītēm, bet gan tām, kuras atbilst konkrētiem kritērijiem:

- Ja atskaite pasagatavo par vienu konkrētu pamatlīdzekli vai mazvērtīgu inventāru, tad jāveic

dubultklikšķis laukā Kods un no kartīšu saraksta jāizvēlas tas pamatlīdzeklis vai mazvērtīgais inventārs, par kuru jā sagatavo atskaite.

- Ja atskaite jā sagatavo par pamatlīdzekļu vai mazvērtīgā inventāra klasi, tad jāveic dubultklikšķis laukā **Klase** un no kartīšu saraksta jāizvēlas tā klase, par kuru jā sagatavo atskaite.
- Ja atskaite jā sagatavo par pamatlīdzekļiem un/vai mazvērtīgo inventāru, kuru nolietojuma sākuma datums ietilpst konkrētā periods, tad konkrētais periods jānorāda atskaites perioda laukos pie **Pieņemts ekspl.**
- Ja atskaite jā sagatavo par pamatlīdzekļiem un/vai mazvērtīgo inventāru, kuru nolietojuma sākuma datums ietilpst konkrētā periods, tad konkrētais periods jānorāda atskaites perioda laukos pie **Pieņemts ekspl.**
- Ja atskaite jā sagatavo konkrētā periodā norakstītajiem pamatlīdzekļiem, tad konkrētais norakstīšanas periods jānorāda atskaites perioda laukos pie **Norakstīts.**
- Ja atskaite jā sagatavo par kartītēm, kuras saistītas ar konkrētu objektu, tad laukā **Objekts** ir jānorāda konkrētais objekts.



Ja jāatlasa pēc vairākiem viena līmeņa objektiem, tad objekti jānorāda, atdalot to kodus vienu no otra "+" zīmi un bez atstarpēm.

- Ja atskaite jā sagatavo par kartītēm, kurās norādīts konkrēts piegādātājs, tad laukā **Piegādātājs** ir jānorāda konkrētais piegādātājs.
- Ja atskaite jā sagatavo par kartītēm, kuras saistītas ar konkrētu projektu, tad laukā **Projekts** ir jānorāda konkrētais objekts.
- Ja atskaite jā sagatavo par pamatlīdzekļiem, kuru nolietojuma sākuma datums ir vienāds vai lielāks ar konkrētu datumu, tad laukā **Datums** ir jānorāda konkrētais datums.
- Ja atskaite jā sagatavo uz konkrētu datumu, tad laukos **Derīgs** un **Datums** ir jānorāda konkrētais datums.

Laukā **Kārtot pēc** var noteikt, pamatojoties uz kuru kritēriju atskaitē jākārtoti dati.

Uzspiežot uz atskaites augšējā labajā stūrī esošās āmuriša ikonas var noteikt papildu nosacījumus par atskaites sagatavošanu, piemēram, ka atskaitē jābūt redzamam ne tikai pamatlīdzekļu vai mazvērtīgās klases kodam, bet arī nosaukumam, atbildīgā vārdam, atsevišķā kolonnā jāparāda vērtības korekcijas summa.

Lai sagatavoto atskaiti, jānospiež poga ATSKAITE.

Ja nepieciešams sagatavoto atskaiti iegūt Excel formātā, tad jāuzspiež uz Excel ikonas.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_inventar_aru_nimekiri?rev=1707306415

Last update: **2024/02/07 13:46**

