

Sisukord

Pamatlīdzekļu saraksts 3

Pamatlīdzekļu saraksts

Pamatlīdzekļu saraksts ir atskaite par pamatlīdzekļiem un mazvērtīgo inventāru.

Lai sagatavotu atskaiti Pamatlīdzekļu saraksts, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANCES → ATSKAITES → Pamatlīdzekļu saraksts

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

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

- Ja atskaite jāpasagatavo par mazvērtīgo 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 jāpasagatavo 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 jāpasagatavo 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 mazvērtīgo inventāru, tad jāieliek ķeksītis pie **Veids**.
- Ja atskaitē jābūt attēlotiem pamatlīdzekļu aktīva un nolietojuma kontiem, tad jāieliek ķeksītis pie **Konti**.
- Ja atskaitē jābūt informācijai par to, kāds ir pamatlīdzekļa un/vai mazvērtīgā inventāra iegādes datums, piegādātājs un ienākošā rēķina, ar kuru iegādāts pamatlīdzeklis/mazvērtīgais inventārs, "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 jāpasagatavo nevis par visām kartītēm, bet gan tām, kuras atbilst konkrētiem kritērijiem:

- Ja atskaite jāsagatavo par vienu konkrētu pamatlīdzekli vai mazvērtīgu inventāru, tad jāveic dubultklikšķis laukā **Kods** un no kartīšu saraksta jāizvēlas tas pamatlīdzeklis vai mazvērtīgais inventārs, par kuru jāsagatavo atskaite.
- Ja atskaite jāsagatavo par pamatlīdzekļu vai mazvērtīgā inventāra klasi, tad jāveic dubultklikšķis laukā **Klase** un no klašu saraksta jāizvēlas tā klase, par kuru jāsagatavo atskaite.
- Ja atskaite jāsagatavo par pamatlīdzekļiem un/vai mazvērtīgu inventāru, kuru nolietojuma sākuma datums ietilpst konkrētā periodā, tad konkrētais periods jānorāda atskaites perioda laukos pie **Pieņemts ekspl.**
- Ja atskaite jāsagatavo par pamatlīdzekļiem un/vai mazvērtīgu inventāru, kuri iegādāti konkrētā periodā, tad:
 - 1) Atskaitē jāuzspiež uz pluss zīmes, kura ir pie lauka **Kods**.

2) Tad atskaitē parādīsies iespēja izvēlēties atlasīto papildu pamatlīdzekļa un mazvērtīgā inventāra kartītes laukiem. Ir jāizvēlas lauks **Iegādes datums** un pie tā jānorāda periods, par kurā iegādātajiem pamatlīdzekļiem/mazvērtīgu inventāru jāiegūst atskaite. Piemēram, ja atskaite jāsagatavo par 2023. gadā iegādāto, tad jānorāda *01.01.2023:31.12.2023*.

- Ja atskaite jāsagatavo konkrētā periodā norakstītajiem pamatlīdzekļiem, tad konkrētais norakstīšanas periods jānorāda atskaites perioda laukos pie **Norakstīts**.
- Ja atskaite jāsagatavo 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 jāsagatavo par kartītēm, kurās norādīts konkrēts piegādātājs, tad laukā **Piegādātājs** ir jānorāda konkrētais piegādātājs.
- Ja atskaite jāsagatavo par kartītēm, kuras saistītas ar konkrētu projektu, tad laukā **Projekts** ir jānorāda konkrētais objekts.
- Ja atskaite jāsagatavo par pamatlīdzekļiem, kuru nolietojuma sākuma datums ir vienāds vai lielāks ar konkrētu datumu, tad laukā **Datums** ir jānorāda konkrētais datums.
- Ja atskaite jāsagatavo 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.

The screenshot shows a configuration form for a report. At the top right, there are several icons: a printer, a document, a mail icon, and an Excel icon which is highlighted with a yellow box. Below the icons are various input fields and checkboxes for configuring the report, such as 'Kods', 'Klase', 'Atbildīgais', 'Objekts', 'Departaments', 'Atrašanās vieta', 'Nosaukums', 'Komentārs', 'Klients', 'Piegādātājs', 'Sākums', 'SN', 'Pieņemts ekspl.', 'Projekts', 'Datums', 'Kārtot pēc', 'Norakstīts', 'Beigas', 'Lietotājs', 'Apakšsumma', 'Derīgs', 'Apdrošināšanas saraksts', 'Mazv. inv. ID', 'Darbības', 'Inventarizācijas periods', and a row of checkboxes for 'Mazv. inventārs', 'Pamatlīdzeklis', 'Nemateriālais', 'norakstīts', 'Saištīts', 'Vērtība', 'vairāki datulauki', 'Slēgts', 'Datumi', 'Veids', 'Konti', 'info', 'Apdrošināšanas', 'legādāts', 'klients', 'virsklase', 'vieta', 'atrasšanās', 'darbība', 'inventarizācija', and 'Mazv. inv. ID'. At the bottom right, there are buttons for 'Drukāt' and 'ATSKAITE'.

Lai sagatavotu atskaiti, jānospiež poga ATSKAITE.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same configuration form for a report. The Excel icon in the top right corner is highlighted with a yellow box.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/yld_inventar_aru_nimekiri?rev=1718113302

Last update: 2024/06/11 16:41

