

# 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 atskaite jāpasagatavo arī par kartītēm, kuras šobrīd ir slēgtas, tad jāieliek ķeksītis pie **Slēgts**.
- 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:

The screenshot shows a complex form with multiple rows of input fields. The top row includes fields for 'Kods', 'Klase', 'Atbildīgais', 'Objekts', 'Departaments', and 'Atrašanās vieta'. Below this are fields for 'Nosaukums', 'Komentārs', 'Klients', 'Piegādātājs', and 'Sākums'. Further down are 'SN', 'Pieņemts ekspl.', 'Projekts', and 'Datums'. The bottom section contains 'Kārtot pēc', 'Norakstīts', 'Beigās', 'Lietotājs', 'Apakšsumma', 'Derīgs', and 'Apdrošināšanas saraksts'. At the very bottom, there is a row of checkboxes for 'Mazv. inventārs', 'Pamatlīdzeklis', 'Nemateriālais', 'norakstīts', 'Saistīts', 'Vērtība', 'vairāki datulauki', 'Slēgts', 'Datumi', 'Veids', 'Konti', 'Apdrošināšanas info', 'Iegādāts', 'klients', 'virsklase', 'vieta', 'darbība', 'inventarizācija', and 'Mazv. inv. ID'. There are also 'Drukāt' and 'ATSKAITE' buttons.

- Ja atskaite jā sagatavo 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 klašu saraksta jāizvēlas tā klase, par kuru jā sagatavo atskaite.
- Ja atskaite jā sagatavo 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 jā sagatavo par pamatlīdzekļiem un/vai mazvērtīgu inventāru, kuri iegādāti konkrētā periodā, tad:
  - 1) Atskaitē jāuzspiež uz pluss zīmes, kura ir pie lauka **Kods**.

This image shows a close-up of the 'Kods' and 'Klase' input fields. The 'Kods' field has a small square button with a plus sign (+) inside, which is highlighted with a yellow border. The 'Klase' field is empty. Below these are the 'Nosaukums' and 'Komentārs' fields.

2) Tad atskaitē parādīsies iespēja izvēlēties atlasīto konkrētā 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 jā sagatavo par 2023. gadā iegādāto, tad jānorāda *01.01.2023:31.12.2023*.

This image shows a close-up of the 'Kods' field. A dropdown menu is open, showing the option 'iegādes datums' with a downward arrow. To the right of the dropdown, the date '01.01.2023:' is displayed.

- 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 mazāks par konkrētu datumu, tad laukā **Datums** ir jānorāda konkrētais datums.
- Ja atskaite jā sagatavo uz konkrētu datumu, tad laukā **Derīgs** un, lai tiktu parādīti tikai tie pamatlīdzekļi, kuru nolietojuma sākuma datums ir vienāds vai mazāks par konkrētu datumu, konkrētais datums ir jānorāda arī laukā **Datums**.

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

Uzspiežot uz atskaites augšējā labajā stūrī esošās āmurīša 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 web application interface for generating an inventory report. At the top, there are several input fields for filtering: 'Kods', 'Klase', 'Atbildīgais', 'Objekts', 'Departaments', and 'Atrašanās vieta'. Below these are fields for 'Nosaukums', 'Komentārs', 'Klients', 'Piegādātājs', and 'Sākums'. A 'Kārtot pēc' (Sort by) dropdown menu is set to 'Datums'. Further down, there are fields for 'SN', 'Pieņemts ekspl.', 'Projekts', and 'Datums'. At the bottom, there are checkboxes for various filters: 'Mazv. inventārs', 'Pamatlīdzeklis', 'Nemateriālais', 'norakstīts', 'Saisīts', 'Vērtība', 'vairāki datulauki', 'Slēgts', 'Datumi', 'Veids', 'Konti', 'Apdrošināšanas info', 'legādāts', 'klients', 'virsklase', 'vieta', 'darbība', 'inventarizācija', and 'Mazv. inv. ID'. There are also buttons for 'Drukāt' (Print) and 'ATSKAITE' (Report).

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 software interface for generating an inventory report. The 'Excel' icon in the top right corner is highlighted with a yellow box, indicating that the user is being instructed to click it to export the report to Excel format.

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_inventar\\_aru\\_nimekiri?rev=1747727892](https://wiki.directo.ee/lv/yld_inventar_aru_nimekiri?rev=1747727892)

Last update: 2025/05/20 10:58

