

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 atvērts Pamatlīdzekļu saraksts, kurā jānorāda kritēriji, uz kuriem pamatojoties jā sagatavo atskaite.

Ja atskaite jā sagatavo uz konkrētu datumu, tad konkrētais datums ir jā norāda laukos **Derīgs un Datums**. Konkrētā datuma norādīšana laukā **Datums** nodrošina, ka atskaitē tiek parādītas tikai tās kartītes, kuru nolietojuma sākuma datums ir vienāds vai mazāks par konkrēto datumu.

Jāieliek ķeksīši, lai norādītu, par kurām kartītēm ir jā sagatavo atskaite:

The screenshot shows a form with various filters and checkboxes. The checkboxes for 'Mazv. inventārs', 'Pamatlīdzeklis', 'Nemateriālais aktīvs', and 'norakstīts' are highlighted with a yellow box. The 'Mazv. inv. ID' checkbox is also highlighted with a yellow box. The form includes fields for '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', 'Saisīts', 'Vērtība', 'datulauki', 'Slēgts', 'Datumi', 'Veids', 'Konti', 'info', 'Apdrošināšanas', 'legādāts', 'klients', 'virsklase', 'vieta', 'atrasšanās', 'darbība', 'inventarizācija', 'Mazv. inv. ID', 'Drukāt', and 'ATSKAITE'.

- Ja atskaite jā sagatavo 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 jā sagatavo 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 jā sagatavo arī par tiem pamatlīdzekļiem, kuri ir norakstīti, tad jāieliek ķeksītis pie **norakstīts**.
- Ja atskaite jā sagatavo 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 jā sagatavo nevis par visām kartītēm, bet gan tām, kuras

atbilst konkrētiem kritērijiem:

- Ja atskaite jā sagatavo par vienu konkrētu pamatlīdzekli vai mazvērtīgo 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 pamatlīdzekli 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 mazvērtīgo 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 mazvērtīgo 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/mazvērtīgo inventāru jāiegūst atskaite. Piemēram, ja atskaite jā sagatavo par 2023. gadā iegādāto, tad jānorāda *01.01.2023:31.12.2023*.

- 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.

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 sagatavotu atskaiti, jānospiež poga ATSKAITE.

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

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_inventar_aru_nimekiri?rev=1750164361

Last update: 2025/06/17 15:46

