

Table of Contents

- 1. Turto inventorizacija** 3
 - 1.1. Dokumento mygtukai** 3
 - 1.1.1 Antraštės mygtukai 3
 - 1.1.2 Eilutės mygtukai 4
 - 1.2 Dokumento laukeliai** 6
 - 1.2.1 Antraštės laukeliai 6
 - 1.2.2. 1 Eilučių laukeliai virš eilučių 6
 - 1.2.2.2 Eilučių laukeliai 6
 - 1.3. Vizavimas** 7
 - 1.4. Dokumento funkcijos** 7
 - 1.5 🗨 Dažniausiai užduodami klausimai** 8
- Pavyzdžiai** 10
 - Turto inventorizacijos metu pastebėta, kad ilgalaikio turto tarnavimo laikas yra trumpesnis
..... 10

1. Turto inventORIZACIJA

Turto inventORIZACIJS dokumento paskirtis - užfiksuoti turto būklę, pasirinktą dieną.



Dokumento negalima atidaryti nuo patvirtinimo!



Vienu metu negalima naudoti Turto kortelės dokumento ir Turto inventORIZACIJS dokumento, kadangi duomenys juda neteisingai ir Directo netaiso klaidų, atsiradusių dėl netinkamo naudojimo.

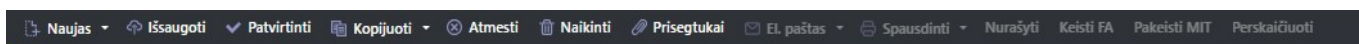
- Turto būsenos fiksavimui yra sukuriamas Turto inventORIZACIJS dokumentas;
- Į turto inventORIZACIJS dokumentą yra surašomas turto sąrašas;
- Į turto inventORIZACIJS dokumentą yra įrašomi faktiniai turto kiekiai;
- Turto inventORIZACIJA yra tvarkoma, jeigu tai yra nustatyta;
- InventORIZACIJS data fiksuojama prie ilgalaikio turto pokyčių;
- InventORIZACIJS dokumentas gali būti sukurtas ir vėliau, jeigu buvo pakeisti ilgalaikio turto duomenys (apskaičiuotas kito laikotarpio nusidėvėjimas, perkeltas ilgalaikis turtas tarp padalinių ir pan., ar ateityje pridėta papildomų sumų);
- Jeigu ilgalaikis turtas buvo nurašytas, atsargos negali būti sukurtos ankstesniu laikotarpiu;
- Iš patvirtinto turto inventORIZACIJS dokumento, galima kurti šiuos dokumentus: turto nurašymas, turto keitimas - ilgalaikis turtas, turto keitimas - mažavertis turtas, turto perskaičiavimas bei patikslinti turto (atsakingo asmens, naudotojo) kiekius, likutinę vertę ar savybes.



Į turto inventORIZACIJS dokumentą sukeliamas tik nenurašytas turtas.

1.1. Dokumento mygtukai

1.1.1 Antraštės mygtukai



- **Naujas** - sukuriamas naujas turto inventORIZACIJS dokumentas;
- **Išsaugoti** - išsaugomas turto inventORIZACIJS dokumentas ir jame daryti pakeitimai;
- **Patvirtinti** - patvirtinamas turto inventORIZACIJS dokumentas;
- **Kopijuoti** - nukopijuojama esamo turto inventORIZACIJS dokumento informacija. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas turto inventORIZACIJS juodraštis;
- **Atmesti** - mygtukas yra aktyvus tik tuomet, kai dokumentas yra juodraščio būsenoje (t. y. kai dokumente atlikti pakeitimai ir jie dar yra neišsaugoti). Paspaudus šį mygtuką, atlikti pakeitimai yra neišsaugomi, o dokumentas grąžinamas į paskutinę dokumento versiją;
- **Naikinti** - ištrinamas turto inventORIZACIJS dokumentas. Pirmiausia atsiranda pranešimas, kuris paklausia ar tikrai norime panaikinti dokumentą;
- **Prisegtukai** - galima prisegti prie turto inventORIZACIJS dokumento norimus prisegtukus;
- **El paštas** - leidžiama išsiųsti iš turto inventORIZACIJS dokumento el. laišką;
- **Spausdinti** - leidžiama atsispausdinti norimą spausdinimo formą;

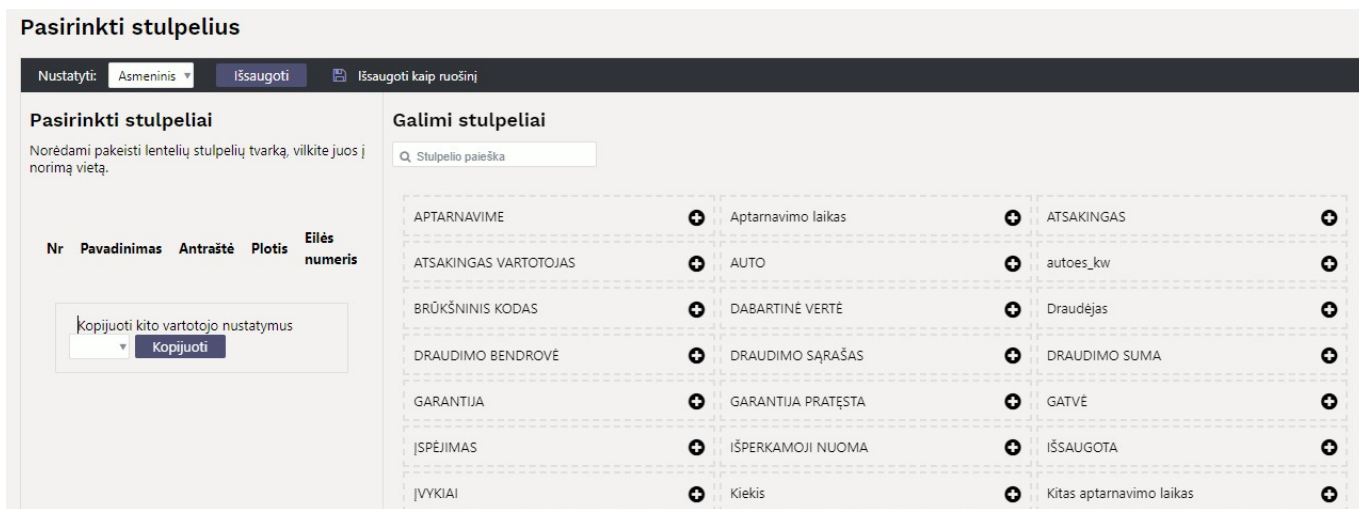
- **Nurašyti** - sukuriamas turto nurašymo dokumentas. Šis mygtukas aktyvus tik patvirtintame dokumente;
- **Keisti FA** - sukuriamas dokumentas - turto keitimas - ilgalaikis turtas;
- **Pakeisti MIT** - sukuriamas dokumentas - turto keitimas - mažavertis turtas;
- **Perskaičiuoti** - sukuriamas ilgalaikio turto perskaičiavimo dokumentas. Mygtukas aktyvus tik patirtintame dokumente.

 - paspaudus ant plaktuko įkonėlės, galima prisidėti papildomus duomenų laukus turto inventorizacijos dokumente.

Spauskite PASIRINKTI VIETOS PAPILDOMUS INFORMACINIUS LAUKUS:



Atsidarius papildomiems laukams, galite juos pasirinkti:



1.1.2 Eilutės mygtukai


Pasirinkti filtrus - Galima pridėti skirtingus turto laukus, kuriuos galima naudoti kaip filtrus. Užpildžius filtrus, į eilutes bus įkeltos visos turto kortelės, kurios tiksliai atitiks nurodytus filtrus (pvz.: užpildžius filtrą KLASĖ, bus įkeltos visos turto kortelės, kurios bus nurodyta pasirinkta klasė, o užpildžius filtrą pavadinimas bus įkeltos tik tos turto kortelės, kurios tiksliai atitiks įvestą pavadinimą).

Užpildykite dokumentą - Užpildo eilutes su turto kortelėmis, kurios tiksliai atitinka pasirinktus filtrus. Pildymas pradamas nuo pirmos tuščios eilutės.

Pasirinkta kopija - Nukopijuojamos pasirinktos eilutės. Eilutes nukopijuoti galite paspaudus ant norimų

eiučių numerio (Nr.) ir paspaudus mygtuką „Pasirinkta kopija“. Kol nėra pasirinkta nei viena eilutė, mygtukas yra neaktyvus. Eilutes įklijuoti galite paspaudus dešiniu pelės klavišu ant eilutės numerio (Nr.) ir pasirinkus veiksmą „Įklijuokite eilutę“.

Ištrinti pasirinktus

- panaikina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, paspauskite ant eilutės numerio. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta jokia eilutė.  Norėdami ištrinti tik vieną eilutę - ant eilutės numerio paspauskite dešiniu pelės klavišu ir rinkitės „Ištrinti eilutę“.

Masinis importas

- Galima masiniu būdu įkelti norimą kiekį turto eilučių. Paspaudus ant mygtuko „Masinis importas“, atsiranda lentelė:

Masinis importas ×

Perrašyti esamus duomenis
Viskas užpildyta * iš eilutės Nr 17 Užpildykite dokumentą

abi

Duomenys į teksto laukelį turi būti įrašomi taip, kad stulpeliai būtų atskirti TAB ir viena teksto eilutė atitiktų kiekvieną norimo dokumento eilutę. Pertekliniai stulpeliai nepaisomi.

1. Kodas
2. LV ID
3. Paskaičiuotas
4. Pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai
5. Pastaba

- iš eilutės Nr - nuo kurios eilutės bus pradedamas turto eilučių kėlimas;
- lentelės apačioje pateiktas sąrašas, koku eiliškumu turi būti supildoma informacija lentelėje.



- Su šiuo mygtuku galima koreguoti eilučių plotį - eilutės gali būti platesnės arba siauresnės.



- Galima eksportuoti pasirinktas eilutes arba visą lentelę.



- Paspaudus ant plaktuko ikonėlės, atsiranda sąrašas stulpelių pavadinimų. Galima susižymėti, kurių stulpelių reikia, o kurių nereikia.

1.2 Dokumento laukeliai

1.2.1 Antraštės laukeliai

| | | | |
|---------|---------------------|-----------|---------|
| Numeris | Data | Pagrindas | Pastaba |
| 2200000 | 22.08.2022 10:52:19 | | |

- **Numeris** - dokumento numeris;
- **Data** - dokumento data;
- **Pagrindas** - laisvas teksto laukelis;
- **Pastaba** - laisvas teksto laukelis.

1.2.2. 1 Eilučių laukeliai virš eilučių

| Kiekis | Rasta | Pirkimo kaina VISO | FA kiekis | FA suskaičiuot | FA pirkimo kaina | MIT kiekis | MIT suskaičiuot | MI turto pirkimo kaina |
|--------|-------|--------------------|-----------|----------------|------------------|------------|-----------------|------------------------|
| 1 | 1 | 1500 | 1 | 1 | 1500 | | | |

- **Kiekis** - bendras viso dokumente suvesto turto kiekis (nepriklausomai nuo turto tipo). Šis skaičius, tai, eilutėse esančio laukelio „kiekis“, bendra suma.
- **Paskaičiuotas** - bendras faktinis turto kiekis (nepriklausomai nuo turto tipo).
- **Pirkimo kaina VISO** - bendra viso dokumente suvesto turto pirkimo kaina (nepriklausomai nuo turto tipo). Šis skaičius, tai, eilutėse esančio laukelio „kaina“, bendra suma.
- **FA kiekis** - bendras ilgalaikio turto skaičius eilutėse.
- **FA suskaičiuota** - faktinis ilgalaikio turto kiekis.
- **FA pirkimo kaina** - bendra ilgalaikio turto pirkimo kaina.
- **MIT kiekis** - bendras mažaverčio turto skaičius eilutėse.
- **MIT suskaičiuota** - faktinis trumpalaikio turto kiekis.
- **MI turto pirkimo kaina** - bendra mažaverčio turto pirkimo kaina.

1.2.2.2 Eilučių laukeliai



Laukai nustatyti pagal numatytuosius nustatymus. Laukų skaičių ir išdėstymą galite keisti patys - pašalinti laukus, pridėti daugiau ir keisti tvarką.

Informaciniai nekeičiami laukai

- **NR** - eilutės numeris;
- **Kodas** - pasirinkimas iš turto sąrašo. Įsikels turto kortelės kodas;
- **MI ID** - mažaverčio turto vienetui suteiktas unikalus ID;
- **Pavadinimas** - turto pavadinimas;
- **Turto pastaba** - nurodoma papildoma informacija apie turtą;
- **Pirkimo data** - turto pirkimo data;
- **Nusid %** - turto nusidėvėjimo procentas;
- **Kaina** - turto pirkimo kaina;
- **Likutinė vertė** - likutinė vertė, įvertinus sukauptą nusidėvėjimą;
- **Kiekis** - mažaverčio turto kiekis (gali būti daugiau nei 1 vnt.);

- **Likę nusidėvėjimo mėnesiai** - likę turto nusidėvėjimo laikas;
- **Tipas** - turto tipas;
- **Bar. kodas** - brūkšninis turto kodas;
- **Atsakingas** - asmuo, kuriam yra priskirtas turtas (vartotojo kodas);
- **Padalinys** - padalinys, kuriame randasi turtas;
- **Objektas** - objektas, kuris priskirtas prie šio turto;
- **Vartotojas** - asmuo, kuris sukūrė turtą;
- **Pirkėjas** - pirkėjo kodas;
- **Projektas** - projektas, kuris priskirtas prie šio turto.

Redaguojami laukai - visiems vartotojams

- **Paskaičiuotas** - faktinis turto kiekis (skaičius negali būti didesnis nei stulpelyje „Kiekis“ esantis skaičius). Jeigu turtas randamas, įrašomas rastas kiekis, jeigu turtas nerastas, įrašoma 0;
- **Pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai** - pildoma, jei norima keisti amortizacijos laikotarpio trukmę;
- **Pastaba** - galima nurodyti papildomą informaciją.

1.3. Vizavimas

Vizavimo metu yra užpildomi inventORIZACIJĄ atliekantys asmenys ir jų vaidmenys.



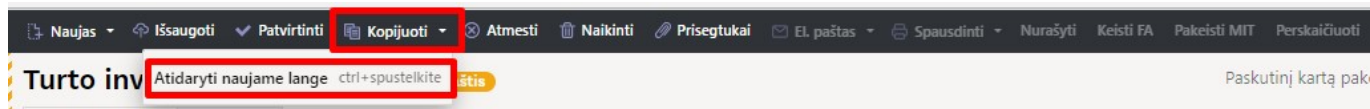
Auditoriaus, komisijos pirmininko ir komisijos nario pareigos, prilygsta pasirašančiojo vaidmeniui.

Dokumentas vizuojamas pagal nustatytas taisykles: <https://wiki.directo.ee/lt/vizavimas>

1.4. Dokumento funkcijos

1. Naujo inventORIZACIJOS dokumento kūrimas:

- Dokumentas gali būti kuriamas kopijuojant ankstesnį dokumentą: dokumento antraštėje paspaudus ant mygtuko „Kopijuoti“. Bus sukurtas naujas turto inventORIZACIJOS dokumentas:



- Kuriamas naujas dokumentas, spaudžiant mygtuką F2-Naujas: bus sukuriamas tuščias dokumentas.

2. Dokumento eilutės:

- Naudojant mygtuką Masinis importas. Kad mygtukas veiktų, turi būti užpildytas vienas iš jo filtrų;
- Rankiniu būdu, pasirenkant iš ilgalaikio turto sąrašo.

3. InventORIZACIJA negali būti atlikta iki paskutinės operacijos, išskyrus automobilio specialios

nuolaidos mokestį. Praeityje gali būti padaryta, jei nebuvo sukurti vėlesni dokumentai (keitimas, perskaičiavimas) ar paskaičiuotas nusidėvėjimas. Gali būti skaičiuojamas specialus automobilio mokestis.

4. Dokumente gali būti įkeliamas tik nenurašytas (esamas) turtas;

6. Dokumentas yra tvirtinimas;

7. Patvirtinus: Documento data turi būti vėlesnė nei paskutinės eilutės esančio turto modifikavimo data (išskyrus automobilio specialaus mokesčio įrašymą);

8. Po patvirtinimo:

- Dokumentas užrakinamas;
- Liks aktyvūs mygtukai: Nurašyti, Keisti FA, Pakeisti MIT, Perskaičiuoti;

9. Mygtukas „**Nurašyti**“ suformuoja turto nurašymo dokumentą toms eilutėms, kurių paskaičiuotas reikšmė yra 0. Jei norite sudaryti turto nurašymo dokumentą tik pasirinktam turtui, tada prieš paspaudžiant mygtuką reikia pažymėti norimas eilutes.

10. Mygtukas „**Keisti FA**“ sukuria dokumentą turto keitimas - ilgalaikis turtas. Mygtukas „**Pakeisti MIT**“ sukuria dokumentą turto keitimas - mažavertis turtas. Jei norite sudaryti turto keitimo dokumentą tik pasirinktam turtui, prieš paspaudžiant mygtuką reikia suaktyvinti norimas eilutes.

11. Mygtukas „**Perskaičiuoti**“ - ilgalaikio turto perskaičiavimo dokumentas. Jei norite sukurti ilgalaikio turto perskaičiavimo dokumentą tik pasirinktam turtui, prieš paspaudžiant mygtuką reikia suaktyvinti norimas eilutes. Ilgalaikio turto perskaičias atliekamas taip: **Nusidėvėjimas per mėnesį (Ilgalaikis turtas kortelėje) x Pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai (Turto inventorizacija dokumente) = Perskaičiavimas (Ilgalaikio turto perskaičiavimo dokumente)**.

12. Ilgalaikio turto kortelėje rodoma paskutinė patvirtinta turto inventorizacija.

1.5 📞 Dažniausiai užduodami klausimai

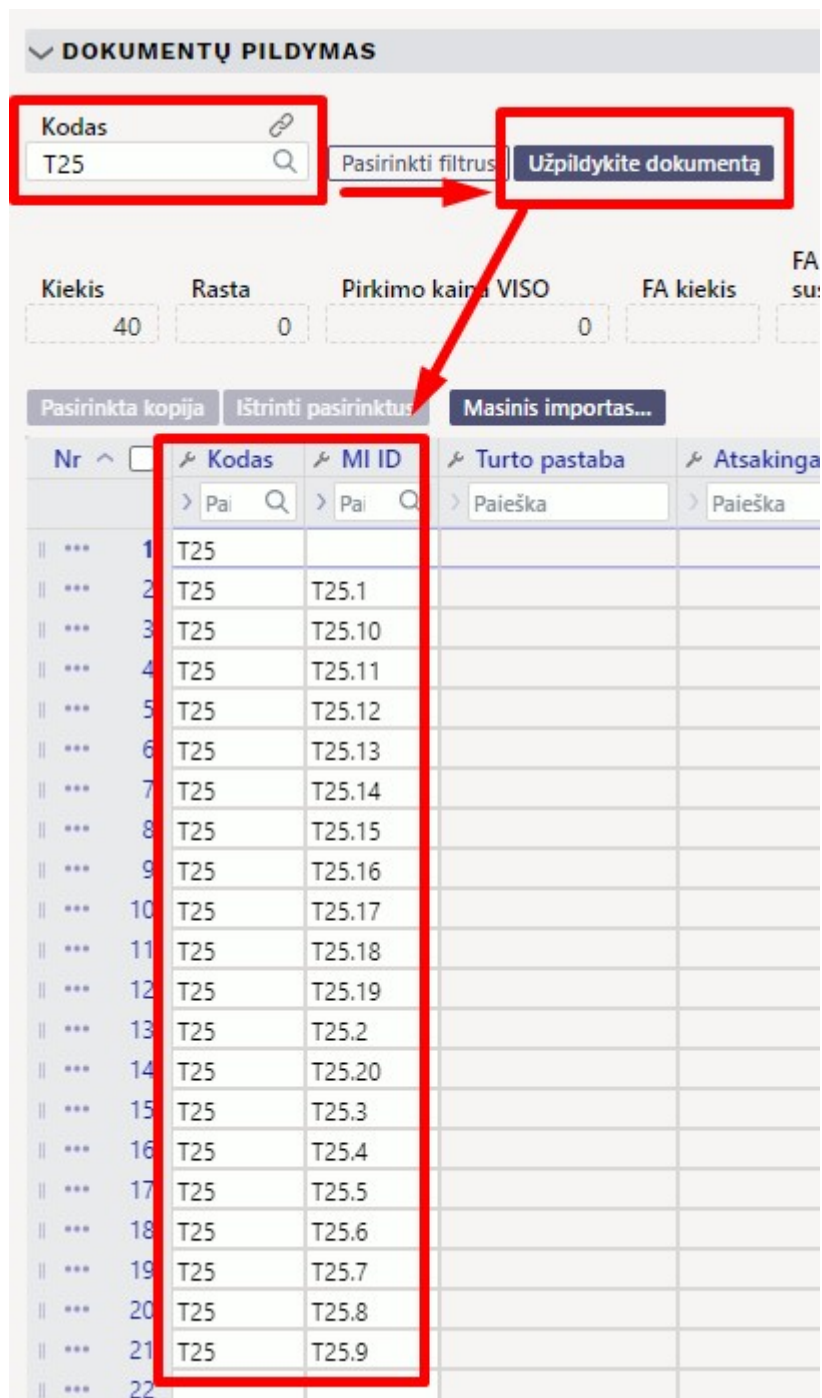
1.6 Kaip įterpti visus ID?

Norint dokumente įterpti visus mažavertio turto ID, reikia:

Pasirinkti filtrus - iš galimų stulpelių prisidėti stulpelį **Kodas**

Atsiradusiame laukelyje **Kodas** įrašome mažavertio turto kodą ir spaudžiame mygtuką Užpildykite

dokumentā. Dokumento eilutēse įsikels turto kods bei użšipildys stulpelis MI ID.



1.7 Kaip inventoriaus dokumente įvesti paskaiciuotą kiekį bendrai visam turtui?

Norint dokumente įvesti paskaiciuotą kiekį bendrai visam turtui, reikia:

- Perkelti turto sąrašą į „Excel“:



- Užpildyti paskaičiuoto kiekio stulpelį;
- Naudojant funkcionalumą „Masinis importas“, įkeliama užpildyta „Excel“ lentelė. Laukelyje „Perašyti esamus duomenis“, pasirinkti - užpildykite tuščius laukus bei įrašykite nuo kelintos eilutės reikia užpildyti dokumentą.

Masinis importas

Perrašyti esamus duomenis

* iš eilutės Nr

Užpildykite dokumentą

1.8 Kaip inventoriaus dokumente kelioms turto eilutėms vienu metu įvesti pastabą arba pataisytus nusidėvėjimo mėnesius?

Norint dokumente kelioms turto eilutėms vienu metu įvesti pastabą arba pataisytus nusidėvėjimo mėnesius, reikia:

- Perkelti turto sąrašą į „Excel“:



- Užpildyti pastabos laukelį ir (arba) pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai laukelį visam arba pasirinktam turtui;
- Naudojant funkcionalumą „Masinis importas“, įkeliama užpildyta „Excel“ lentelė. Laukelyje „Perašyti esamus duomenis“, pasirinkti - užpildykite tuščius laukus bei įrašykite nuo kelintos eilutės reikia užpildyti dokumentą.

Masinis importas

Perrašyti esamus duomenis

* iš eilutės Nr

Užpildykite dokumentą

Pavyzdžiai

Turto inventorizacijos metu pastebėta, kad ilgalaikio turto tarnavimo laikas yra trumpesnis

Jeigu inventorizuojant ilgalaikį turtą paaiškėja, kad turto tarnavimo laikas yra trumpesnis, galima ilgalaikį turtą sumažinti likusius nusidėvėjimo mėnesius, paliekant nusidėvėjimo procentą tokį pat. Norėdami tai padaryti, įvertiname likusių nusidėvėjimo mėnesių skaičių ir norimą reikšmę įrašome į laukelį **Pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai**.

Turto inventoriuss 2300000 Paskutinį kartą pakeitė JUSTE (23.03.2023 prie 15:53:40)

Pagr. informacija Vizavimas

Numeris: 2300000 Data: 23.03.2023 14:37:26

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Aprašymas: Klasė: Kodas: Pasirinkti filtrus: Užpildykite dokumentą

Kiekis: 1 Paskaičiuotas: 1 Pirkimo kaina VISO: 1500 FA kiekis: 1 FA suskaičiuota: 1 FA pirkimo kaina: 1500 LVA kiekis: LVA suskaičiuota: LV turto pirkimo kaina:

Pasirinkta logija Ištrinti pasirinktus Masinis importas...

| Nr | Kodas | LV ID | Pavedinimas | Turto pastaba | Pirkimo data | Nusid % | Kaina | Likutinė vertė | Kiekis | Paskaičiuotas | Likę nusidėvėjimo mėnesiai | Patasyti nusidėvėjimo mėnesiai | Tipas | Bar. kodas | Pastaba | Atsakingas | Padalinys |
|----|---------|-------|---------------------|---------------|--------------|---------|-------|----------------|--------|---------------|----------------------------|--------------------------------|-------|------------|---------|------------|-----------|
| 1 | DELL123 | | Kompiuteris Dell... | | | 15 | 1500 | 1462.5 | 1 | 1 | 78 | 75 | TA | | | | |

Likę nusidėvėjimo mėnesiai pagal Directo

Pakoreguoti nusidėvėjimo mėnesiai

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/asset_inventory?rev=1688368139

Last update: **2023/07/03 10:08**

