

Sisukord

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	5
1.2.1 Antraštės laukeliai	5
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 inventORIZACIJOS dokumento paskirtis - užfiksuoti turto būklę, pasirinktą dieną.



Dokumento negalima atidaryti nuo patvirtinimo!



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

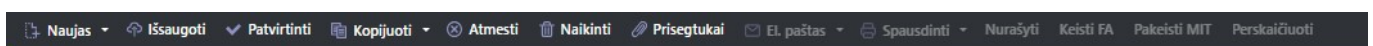
- Turto būsenos fiksavimui yra sukuriamas Turto inventORIZACIJOS dokumentas;
- Į turto inventORIZACIJOS dokumentą yra surašomas turto sąrašas;
- Į turto inventORIZACIJOS dokumentą yra įrašomi faktiniai turto kiekiai;
- Turto inventORIZACIJA yra tvarkoma, jeigu tai yra nustatyta;
- InventORIZACIJOS data fiksuojama prie ilgalaikio turto pokyčių;
- InventORIZACIJOS 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 inventORIZACIJOS 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 inventORIZACIJOS dokumentą sukeliamas tik nenurašytas turtas.

1.1. Dokumento mygtukai

1.1.1 Antraštės mygtukai



- **Naujas** - sukuriamas naujas turto inventORIZACIJOS dokumentas;
- **Išsaugoti** - išsaugomas turto inventORIZACIJOS dokumentas ir jame daryti pakeitimai;
- **Patvirtinti** - patvirtinamas turto inventORIZACIJOS dokumentas;
- **Kopijuoti** - nukopijuojama esamo turto inventORIZACIJOS dokumento informacija. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas turto inventORIZACIJOS 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 inventORIZACIJOS dokumentas. Pirmiausia atsiranda pranešimas, kuris paklausia ar tikrai norime panaikinti dokumentą;
- **Prisegtukai** - galima prisegti prie turto inventORIZACIJOS dokumento norimus prisegtukus;
- **El. paštas** - leidžiama išsiųsti iš turto inventORIZACIJOS 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 ikonėlės, 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

eilučių 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 pasirinktas

- 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*

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. MI ID
3. Rasta
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 įkonėlės, 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.
- **Dokumentų pildymas** - Dokumentų pildymo įrankio laukai yra laisvai pasirenkami, priklauso nuo dokumento tipo ir yra konkretaus vartotojo. Galima išsaugoti ir paryškinti skirtingus laukų derinius. Dokumentų pildymo priemonė leidžia vienu metu talpinti daug ilgalaikio arba nedidelio turto, pvz., skyriaus ADMINISTRACIJA visas ilgalaikis arba mažos vertės turtas arba vartotojo

šablonas visas ilgalaikis arba mažos vertės turtas.  Talpinamas tik tikslus atitikmuo!

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** - likęs 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.



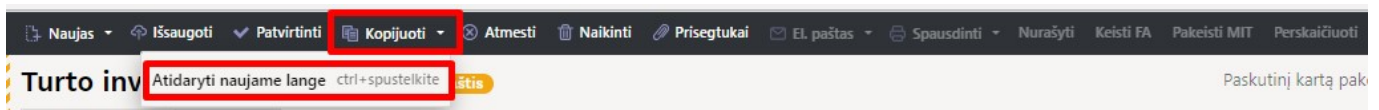
Auditoriaus, komisijos pirmininko ir komisijos nario pareigos, prilygsta pasirašančiojo vaidmeniui.

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: Dokumento 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 perskaičiavimas 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**

The screenshot shows the 'Pasirinkti stulpelius' (Select columns) dialog. The dialog has a search bar and a list of available columns on the right. The 'KODAS' column is highlighted in the list. Red arrows point from the 'KODAS' column in the list to the 'Pasirinkti filtrus' button and the 'KODAS' column in the main table.

Atsiradusiame laukelyje **Kodas** įrašome mažavertio turto kodą ir spaudžiame mygtuką Užpildykite dokumentą. Dokumento eilutėse įsikels turto kodas bei užsipildys stulpelis MI ID.

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Kodas: T25 Pasirinkti filtrus Užpildykite dokumentą

Kiekis: 40 Rasta: 0 Pirkimo kaina VISO: 0 FA kiekis: 0

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis importas...

Nr	Kodas	MI ID	Turto pastaba	Atsakingas
1	T25			
2	T25	T25.1		
3	T25	T25.10		
4	T25	T25.11		
5	T25	T25.12		
6	T25	T25.13		
7	T25	T25.14		
8	T25	T25.15		
9	T25	T25.16		
10	T25	T25.17		
11	T25	T25.18		
12	T25	T25.19		
13	T25	T25.2		
14	T25	T25.20		
15	T25	T25.3		
16	T25	T25.4		
17	T25	T25.5		
18	T25	T25.6		
19	T25	T25.7		
20	T25	T25.8		
21	T25	T25.9		
22				

1.7 Kaip inventoriaus dokumente įvesti paskaičiuotą kiekį bendrai visam turtui?

Norint dokumente įvesti paskaičiuotą kiekį bendrai visam turtui, reikia:

- Perkelti turto sąrašą į „Excel“:

Turto inventoriųs 2022 Nauja

Pagr. informacija Vizavimas

Numeris: 2022 Data: 16.09.2022 09:50:09 Pagrindas Pastaba

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Aprašymas Klasė Kodas Pasirinkti filtrus Užpildykite dokumentą

Kiekis: 0 Paskaičiuotas Pirkimo kaina VISO: 0 FA kiekis: 0 FA suskaičiuota FA pirkimo kaina: 0 LVA kiekis: 0 LVA suskaičiuota LV turto pirkimo kaina: 0

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis importas

Nr	Kodas	LV ID	Pavadinimas	Turto pastaba	Pirkimo data	Nusid %	Kaina	Likutinė vertė	Kiekis	Paskaičiuotas	Likę nusidėjimo mėnesiai	Pataisyti nusidėjimo mėnesiai	Tipas	Pastaba	Bar. kodas	Atsakingas	Padalinys	Objektas	Vartoto

- Užpildyti paskaičiuoto kiekio stulpelį;

- Naudojant funkcionalumą „Masinis importas“, įkeliami užpildyti „Excel“ lentelė. Laukelyje „Perašyti esamus duomenis“, pasirinkti - užpildykite tuščius laukus bei įrašykite nuo kelintos eilutės reikia užpildyti dokumentą.

Masinis importas

Perašyti esamus duomenis

Užpildykite tuščius laukus

* iš eilutės Nr

1

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“:

Turto inventoriųs 2022

Pagr. informacija

Vizavimas

Numeris

2022

Data

16.09.2022 09:50:09

Pagrindas

Pastaba

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Aprašymas

Klasė

Kodas

Pasirinkti filtrus

Užpildykite dokumentą

Kiekis

Paskaičiuotas

Pirkimo kaina

VISO

FA kiekis

FA suskaičiuota

FA pirkimo kaina

LVA kiekis

LVA suskaičiuota

LV turto pirkimo kaina

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis importas

Užpildykite dokumentą

Nr

Kodas

LV ID

Pavadinimas

Turto pastaba

Pirkimo data

Nusid %

Kaina

Likutinė vertė

Kiekis

Paskaičiuotas

Likę nusidėvėjimo mėnesiai

Pataisyti nusidėvėjimo mėnesiai

Tipas

Pastaba

Bar. kodas

Atsakingas

Padalinys

Objektas

Vartoto

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

Masinis importas

Perašyti esamus duomenis

Užpildykite tuščius laukus

* iš eilutės Nr

1

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 inventoriųs 2300000 Patvirtintas Paskutinį kartą pakeitė JUSTE (23.03.2023 prie 15:53:40)

Pagr. informacija Vizavimas

Numeris: 2300000 Data: 23.03.2023 14:37:26 Pagrindas Pastaba

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Aprašymas Klasė Kodas Pasirinkti filtrus Užpildykite dokumentą

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

1 1 1500 1 1 1500

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis importas...

Nr	Kodas	LV ID	Pavedinimas	Turto pastaba	Pirkimo data	Nusid %	Kaina	Likutinė vertė	Kiekis	Paskaičiuotas	Likę nusidėvėjimo mėnesiai	Pataisyti 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

Nuorodos:

- Ilgalaikio turto kortelė
- Turto klasės
- Turto sąrašas
- Turto istorija
- Turto keitimas - ilgalaikis turtas
- Turto perskaičiavimas
- Turto nurašymas
- Mažavertis turtas
- Mažavertio turto kortelė
- Turto keitimas - mažavertis turtas

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/asset_inventory?rev=1785763362Last update: **2026/08/03 16:22**