Table of Contents

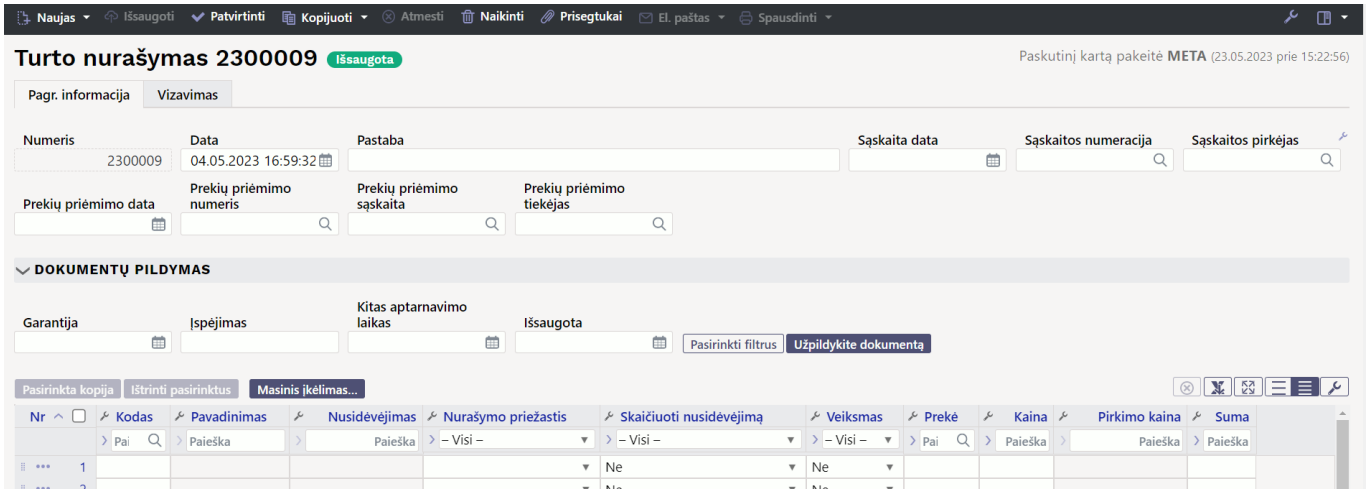
Turto nurašymas 3
1. Dokumento mygtukai 3
1.1. Antraštės mygtukai 3
1.2. Eilutės mygtukai 4
2. Dokumento laukeliai 4
2.1. Bendrieji laukeliai 4
2.2. Eilučių laukeliai 5
3. Dokumento nustatymai 5
4. Dokumento funkcijos 6
5. Sukurti pardavimo sąskaitą faktūrą arba prekių priėmimą nurašant 10
5.1. Sukurti pardavimo sąskaitą faktūrą 10
5.2. Prekių priėmimo generavimas 11
6. Dokumento atitvirtinimas 12
7. Ilgalaikio turto likvidavimo aktas 13
Nuorodos: 14

Turto nurašymas

Turto nurašymo dokumentas:

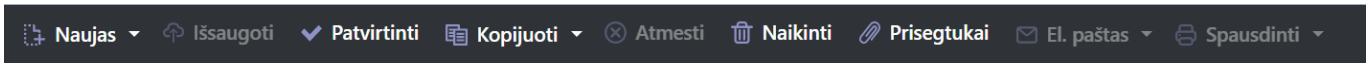
- Turtui nurašyti sukuriamas dokumentas **TURTO NURAŠYMAS**;
- Norimas(-i) turtas(-ai) įrašomas į turto nurašymo dokumentą;
- Tiek ilgalaikis turtas, tiek smulkūs pinigai gali būti nurašyti iš karto;
- Taip pat mygtuku **Nurašymas** galima inicijuoti turto nurašymą iš ilgalaikio turto ar mažaverčio turto kortelės bei iš turto inventorizacijos dokumento;
- Turto nurašymas tvarkomas, jei tai yra nustatyta;
- Turto nurašymas tvirtinimas;
- Ilgalaikio turto nurašymas sukuria įrašą INV_MAHA ir nusidėvėjimo įrašą INV (jei pasirinkta) iki nurašymo datos. Informacija apie nurašymą patenka į ilgalaikio turto kortelę. Nurašant mažavertį turtą kortelėje atsiranda varnelė **uždaryta** ir tuščias įrašas.
- Pardavimo ar atsargų pajamoms kartu su nurašymu iš nurašymo dokumento galima sukurti ilgalaikio turto pardavimo sąskaitą arba pajamas.

Dokumentų registras yra FINANSAI → DOKUMENTAI → TURTO NURAŠYMAS.



1. Dokumento mygtukai

1.1. Antraštės mygtukai



- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Dokumente yra visi kopijuojamo dokumento laukeliai ir aktyvūs redagavimo laukai. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas juodraštis. Jei naujas dokumentas išsaugomas, galima padaryti kitą kopiją.
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą.
- **Atmesti** - mygtukas aktyvus, jei įrašas yra juodraščio būsenoje, t. y. buvo atlikti neišsaugoti įrašo pakeitimai. Paspaudus mygtuką **ATMESTI**, neišsaugoti pakeitimai pašalinami ir įrašas

pakeičiamas į išsaugotą būseną.
- **Naikinti** - panaikina dokumentą. Pirmiausia klausia, ar tikrai norite ištrinti.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento prisegti failus.
- **El. paštas** - leidžia siųsti dokumentą el. paštu.
- **Spausdinti** - spausdina pasirinktą spausdinimo formą.

1.2. Eilutės mygtukai

- **Pasirinkti filtrus** - galima pasirinkti skirtingus turto laukus, kuriuos užpildžius galima vienu metu talpinti nurodytas sąlygas atitinkantį ilgalaikį turtą.
- **Užpildykite dokumentą** - pradeda talpinimą nuo pirmos tuščios eilutės pagal iš anksto pasirinktas sąlygas. Mygtuko suaktyvinimo sąlyga yra ta, kad įvykdytas bent vienas paskirties vietos filtras.
- **Pasirinkta kopija** - leidžia nukopijuoti eilutes ir vėliau jas įklijuoti į tuščias dokumento eilutes. Veiksmai:
  - Pažymimos eilutės, kurias norim kopijuoti;
  - Spaudžiamas mygtukas **Parinkta kopijuoti**;
  - Reikiamoje eilutėje, spaudžiama ant eilutės numerio dešiniu pelės klavišu ir pasirenkamas norimas veiksmas.
- **Ištrinti pasirinktus** - panaikina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, paspauskite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta jokia eilutė.
- **Masinis importas** - leidžia užpildyti/dėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai Excel).
-  - galima nusistatyti eilučių aukštį.
-  - eksportuojama eilučių informaciją į EXCEL.
-  - galima pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

2. Dokumento laukeliai

2.1. Bendrieji laukeliai

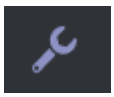
- **Numeris** – dokumento numeris.
- **Data** – dokumento ir iš jo atsiradusio įrašo data.
- **Pastaba** – teksto laukas, papildomai informacijai pasižymėti.
- **Sąskaitos data** – jei nurašant sukuriama pardavimo sąskaita, čia nurodyta data tampa surašytos pardavimo sąskaitos laiku.
- **Sąskaitų serija** – jei nurašant sukuriama pardavimo sąskaita, čia pažymėta serija tampa sukurta pardavimo sąskaitų serija.
- **Sąskaitos pirkėjas** - jei nurašymo metu sukuriama pardavimo sąskaita, čia nurodytas klientas tampa sukurtos pardavimo sąskaitos pirkėju.
- **Prekių priėmimo data**– jei nurašymo metu sukuriamos prekių priėmimas, čia nurodyta data įsirašo į prekių prėimimą.
- **Prekių priėmimo numeris** – jei nurašymo metu sukuriamos prekių priėmimas, čia pasirinkita numeracija susikuria prekių priėmimas.

- **Prekių priėmimo sąskaita** – jei nurašymo metu sukuriamos prekių priėmimas, pasirinkta buh. sąskaita įrašo į prekių priėmimo dokumento antraštės laukelį **Sąskaita**.
- **Prekių priėmimo tiekėjas** – jei nurašymo metu sukuriamos prekių priėmimas, pasirinktas tiekėjas įsirašo prekių priėmimo dokumento laukelį **Tiekėjas**.

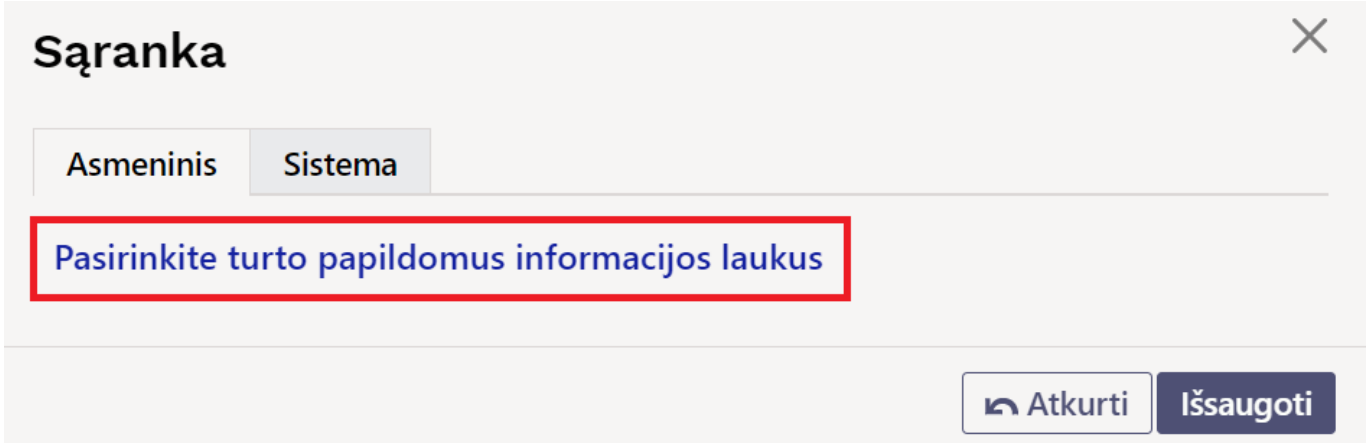
2.2. Eilučių laukeliai

- **Kodas** – turto kodas.
- **LV ID** – mažas įrenginio ID.
- **Nurašymo priežastis** - pasirinkimas iš nurodytų priežaščių sąrašo. Iš anksto nustatytas sąrašas, gali būti keičiamas (NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → TURTO NURAŠYMO PRIEŽASTYS).
- **Nurašymo pastaba** – teksto laukas, papildomai informacijai įsirašyti.
- **Skaičiuoti nusidėvėjimą**– numatytasis **Ne**. Jei pasirenkate **Taip**, turtas nusidėvi iki nurašymo datos, o kartu su nurašymo įrašu sukuriamas nusidėvėjimo įrašas.
- **Veiksmas** – numatytasis **Ne**. Jei nurašymo metu norite sukurti pardavimo sąskaitą ar prekių priėmimą, čia turite pasirinkti Prekių priėmimas arba Sąskaita.
- **Prekė** – pildomas, jei nurašymo metu sukuriamas prekių priėmimas ar sąskaita.
- **Suma** – į prekių priėmimą einančio turto suma. Pildoma, jei veikla pažymėta kaip Prekių priėmimas.
- **Pardavimo kaina** – turto pardavimo kaina, kuriai turi būti išrašyta sąskaita faktūra. Užpildyti, jei veikla pažymėta kaip Sąskaita.
- **Pardavimo pelnas/nuostolis** – skaičiuojamas laukas. Pardavimo kaina atėmus likutinę vertę.
- **Pavadinimas, Pirkimo data, Tipas, Klasė, Objektas, Projektas, Pirkimo kaina, Nusidėvėjimas, Likutinė vertė** – šiuose laukuose rodoma informacija iš eilutėje nurodyto turto kortelės.

3. Dokumento nustatymai

Paspaudus mygtuką  dešinėje antraštės pusėje, atidaromi koregavimo nustatymai.

- **Pasirinkite turto papildomus informacijos laukus** - leidžia pridėti turto kortelės informacijos laukus į dokumento eilučių stulpelius.



4. Dokumento funkcijos

1. Dokumentas kuriamas iš turto kortelės, turto inventorizacijos dokumento arba registro Turto nurašymai:

- Kuriant nurašymą iš turto kortelės, duomenys pildomi automatiškai;
- Kuriant iš inventorizacijos dokumento, tuomet iš inventorizacijos dokumento pasirinkto turto duomenys pildomi automatiškai;
- Kuriant iš turto nurašymo registro sukuriamas tuščias dokumentas.

2. Dokumente atsiranda eilutės:

- Naudojant mygtuką Vieta. Kad mygtukas veiktų, turi būti užpildytas vienas iš jo filtrų;
- Rankiniu būdu, pasirenkant iš registro. Antraštės mygtuko Vieta filtrai taikomi pasirinkimui / talpyklai;
- Duomenys sukuriami pirmoje laisvoje eilutėje, ankstesni duomenys neperrašomi.

3. Nurašymas negali būti atliktas iki paskutinės operacijos, išskyrus automobilio specialios nuolaidos mokestį. Praeitis gali būti padaryta, jei nebuvo sudaryti vėlesni dokumentai (keitimas, perkainojimas) ar paskaičiuotas nusidėvėjimas. Gali būti skaičiuojamas specialus automobilio mokestis.

4. Ant dokumento gali būti dedama tik nenurašyta (esama) nuosavybė;

5. Dokumentas yra tinkamas tvarkyti;

- Procedūras atliekančių asmenų sąrašas taip pat yra inventorizacijos komiteto sąrašas.

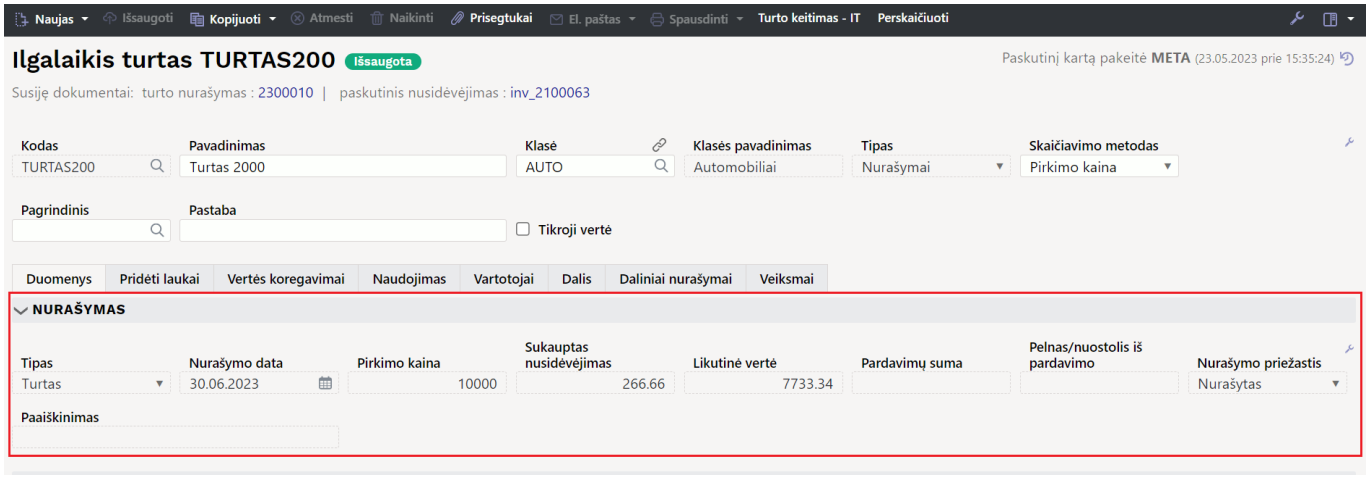
6. Patvirtinus:

- Dokumento data turi būti vėlesnė nei paskutinės eilutėse esančio turto modifikavimo data (išskyrus automobilio specialaus mokesčio įrašymą);

7. Po patvirtinimo:

- Dokumentas užrakintas;
- Nusidėvėjimo įrašas sukuriamas iki datos (jei pasirinkta). Informacija apie ilgalaikio turto kortelę;
- Sudaromas ilgalaikio turto nurašymas ir finansinis įrašas. Varnelė **uždarytas** ir tuščias finansinis įrašas mažoms lėšoms;
- Sukuriama pardavimo sąskaita faktūra / arba prekių priėmimas, jei pasirinkta.

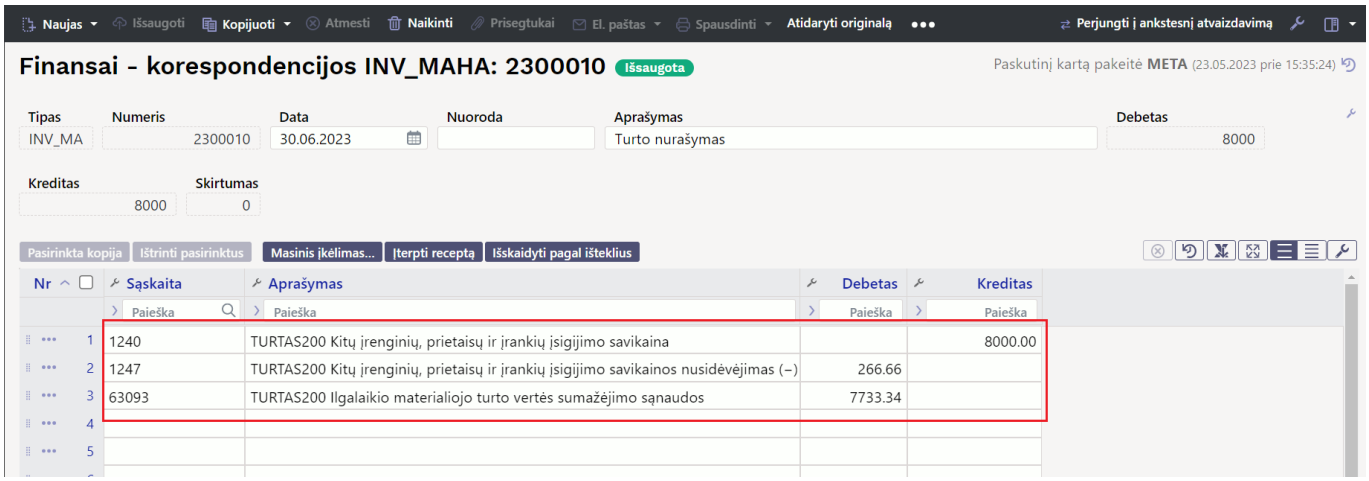
8. Ilgalaikio turto kortelėje atsiras atskiras skyrius **NURAŠYMAS**.



- **Tipas** - ilgalaikio turto tipas, prieš atliekant nurašymą;
- **Nurašymo data** - data, kada buvo atliktas nurašymas;
- **Pirkimo kaina** - ilgalaikio turto įsigijimo savikaina su papildomomis sumomis;
- **Sukauptas nusidėvėjimas** - ilgalaikio turto nusidėvėjimas nurašymo metu;
- **Likutinė vertė** - ilgalaikio turto likutinė vertė nurašymo metu;
- **Nurašymo priežastis** – pasirinkta turto nurašymo priežastis;
- **Paaiškinimas** - papildomas komentaras atlikus turto nurašymą;
- **Pardavimų suma** - ilgalaikio turto pardavimo suma (jei turtas parduotas nurašymo metu);
- **Pelnas/nuostolis iš pardavimo** - pelnas/nuostolis iš turto pardavimo (jei turtas buvo parduotas ir nurašymo metu).

9. Korespondencija - nurašytas turtas

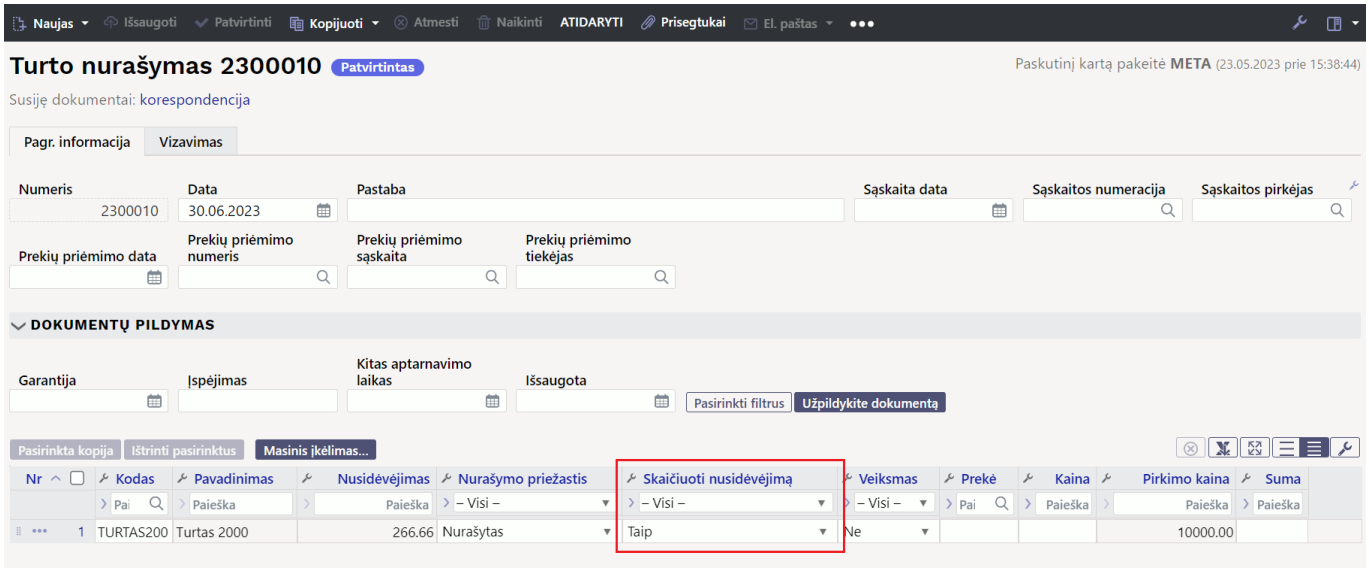
Korespondencija, nurašant turtą:



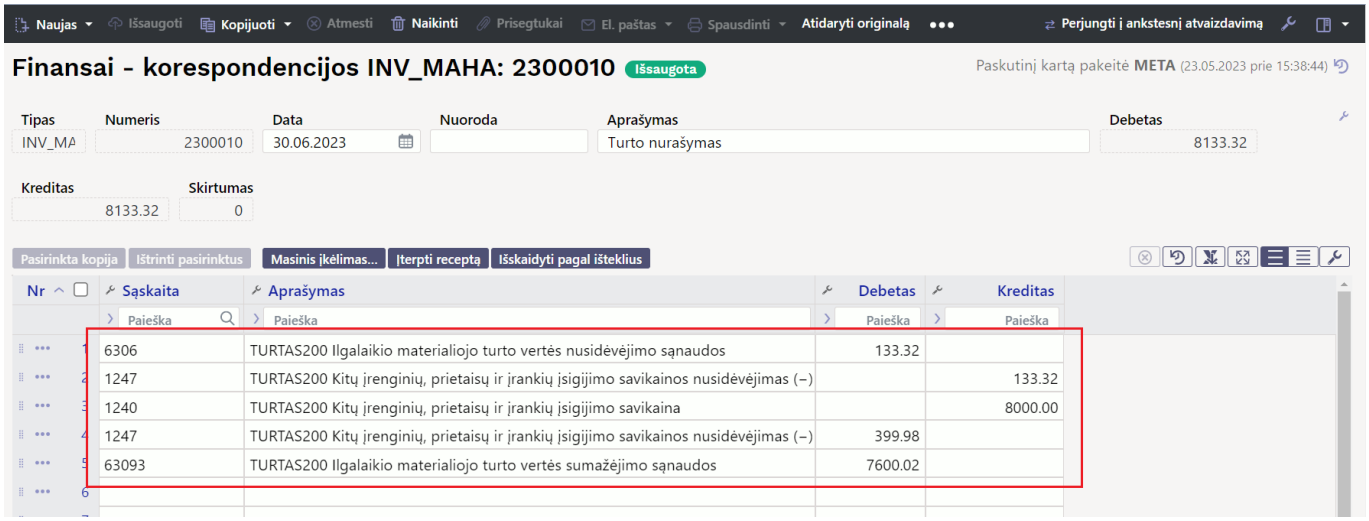
Tuščias finansinis įrašas sukuriamas, kai nurašomas smulkus turtas.

10. Korespondencija - nurašytas turtas su paskaičiuotu nusidėvėjimu

Laukelyje **SKAIČIUOTI NUSIDĖVĖJIMĄ** reikia pasirinkti **TAIP**. Tuomet nurašant turtą, bus paskaičiuota iki nurašymo datos nusidėvėjimas.



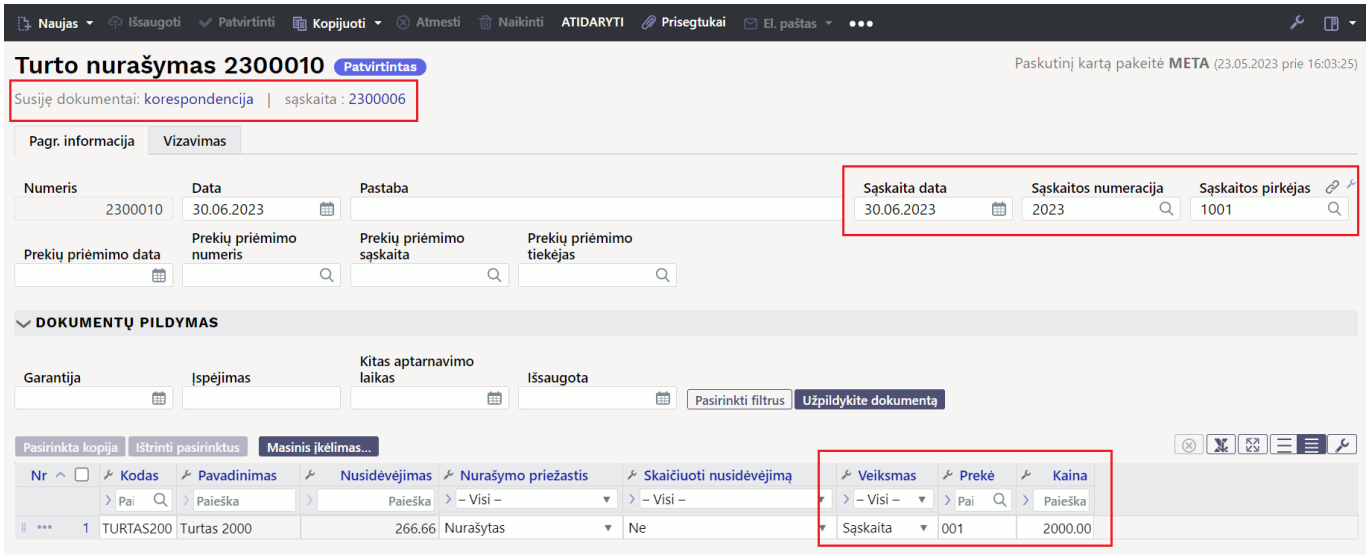
Korespondencija, nurašant turtą ir skaičiuojat nusidėvėjimą:



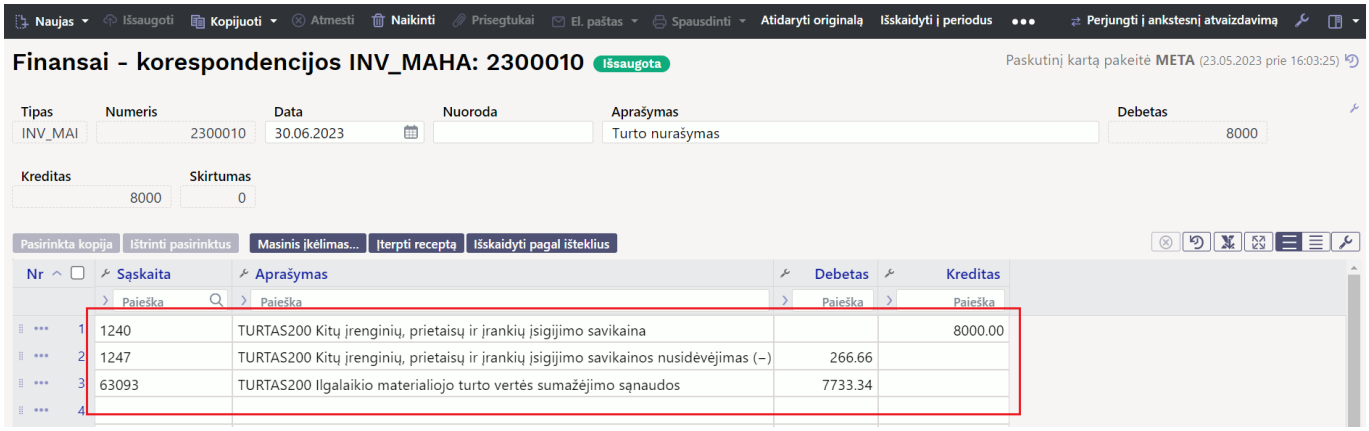
11. Korespondencija - nurašytas turtas + pardavimo sąskaita

Norint, kad susikurtų pardavimo sąskaita, patvirtinus nurašymo dokumentą, reikia užpildyti šią informaciją:

- **Pirkėjas** - pirkėjo kodas, kuriam bus išrašoma sąskaita;
- **Sąskaitos numeracija** - kokiu sąskaitos Nr. bus išrašoma sąskaita;
- **Sąskaitos data** - pasirenkama sąskaitos data;
- **Prekė** - pasirenkamas prekės kodas;
- **Kaina** - įrašoma suma, už kurią bus parduotas ilgalaikis turtas;
- **Veiksmas** - pasirenkamas pardavimo sąskaita.



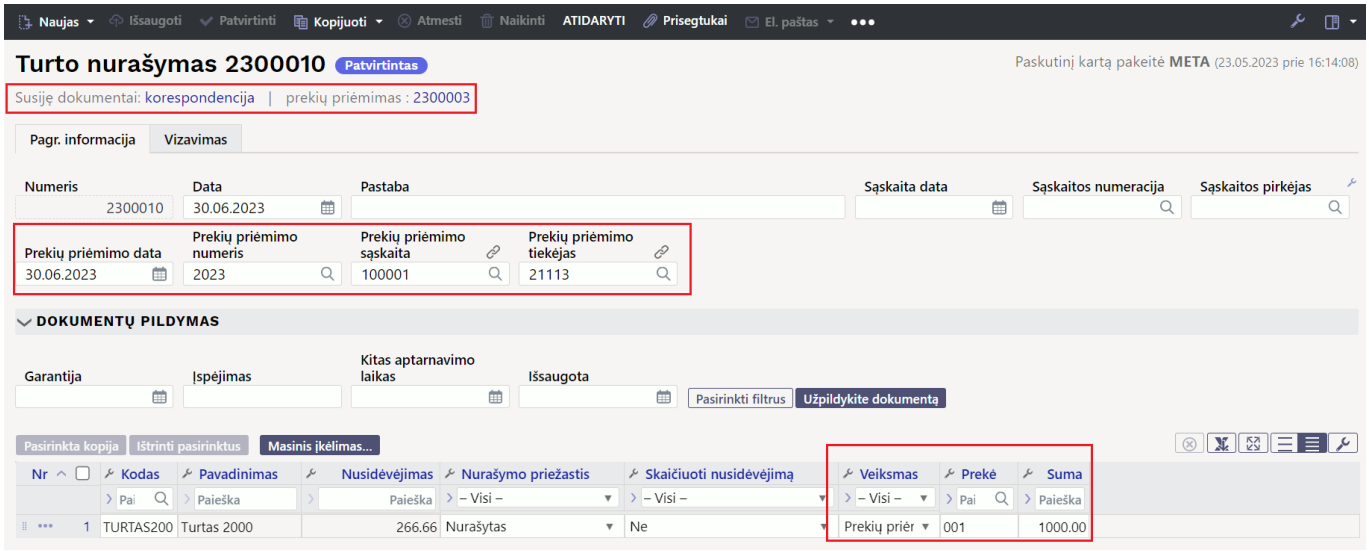
Korespondencija, nurašant turtą ir sukuriant pardavimo sąskaitą:



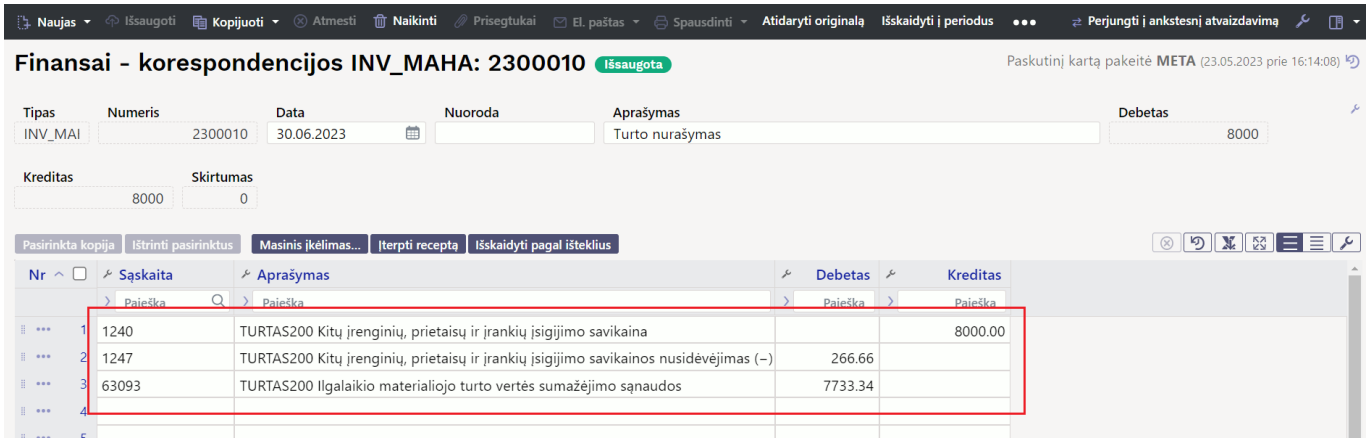
12. Korespondencija - nurašytas turtas + prekių priėmimas

Norint, kad susikurtų prekių priėmimo į sandėlį dokumentas, patvirtinus nurašymo dokumentą, reikia užpildyti šią informaciją:

- **Prekių priėmimo data** - data, kada bus turtas perkeltas į sandėlį;
- **Prekių priėmimo numeris** - dokumento numeracija;
- **Prekių priėmimo sąskaita** - prekių priėmimo krediuojama buh. sąskaita;
- **Prekių priėmimo tiekėjas** - pasirenkamas tiekėjo kodas iš kurio bus priimamos prekės;
- **Veiksmas** - pasirenkamas prekių priėmimas;
- **Prekė** - pasirenkamas prekės kodas, kuris įkris į prekių priėmimą;
- **Suma** - prekės savikaina.



Korespondencija, nurašant turtą ir sukuriant prekių priėmimą:



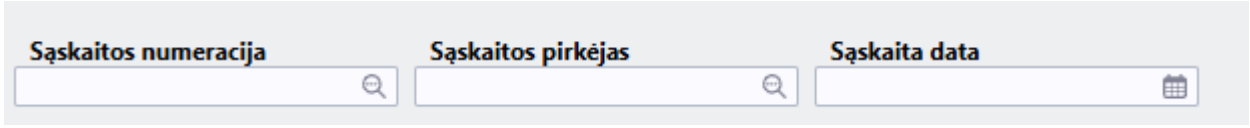
5. Sukurti pardavimo sąskaitą faktūrą arba prekių priėmimą nurašant

- Iš vieno nurašymo galima sukurti tik vieną papildomą dokumentą – pardavimo sąskaitą faktūrą arba prekių priėmimą.
- Pardavimo sąskaitą faktūrą ir priėmimą į sandėlį galima sukurti tik iš ilgalaikio ir nematerialiojo turto.

5.1. Sukurti pardavimo sąskaitą faktūrą

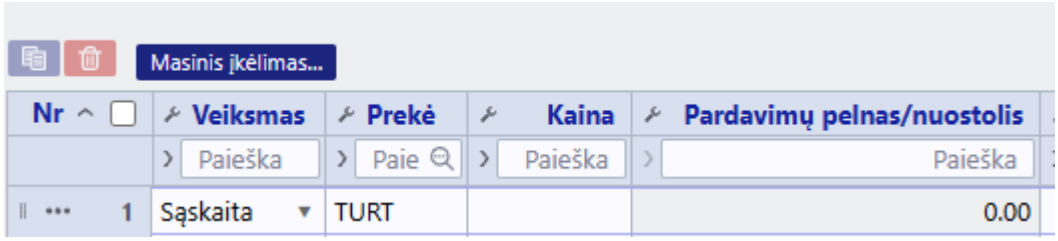
Nurašymo dokumente gali būti tik tas ilgalaikis turtas, iš kurio sukuriama viena pardavimo sąskaita faktūra. Jei reikia parengti skirtingas pardavimo sąskaitas faktūras, nurašymas turi būti atliekamas atskiruose dokumentuose. Pardavimo sąskaitos faktūros sukūrimo būtina sąlyga yra tai, kad nurašymo metu, prieš patvirtinimą, būtų užpildyti sąskaitos faktūros laukai.

Antraštės laukai, kurie turi įtakos pardavimo sąskaitos faktūros kūrimui



- **Sąskaita data** – sąskaitos faktūros sukūrimo laikas. Taip pat galima įterpti datą iš kalendoriaus, spustelėjus kalendoriaus piktogramą;
- **Sąskaitos numeracija** – numeracija, su kuria turi būti sukurta sąskaita faktūra. Ją galima įterpti dukart spustelėjus ant numeracijos langelio arba spustelėjus didinamojo stiklo žymę naudojant mini paiešką;
- **Sąskaitos pirkėjas** – kliento, kuriam sukurta sąskaita faktūra, kodas. Jį galima įterpti dukart spustelėjus ant pirkėjo langelio arba spustelėjus didinamojo stiklo žymę naudojant mini paiešką.

Eilučių laukai, kurie turi įtakos pardavimo sąskaitos faktūros kūrimui

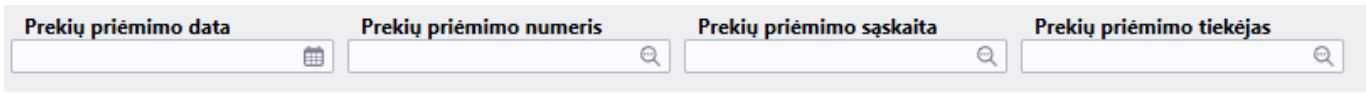


- **Veiksmas** – norėdami sukurti sąskaitą faktūrą, išskleidžiamajame meniu pasirinkite parinktį „Sąskaita“;
- **Prekė** – su čia nurodyta preke bus sukurta sąskaita faktūra. Jei nustatymuose užpildyta *Pagrindiniai nustatymai > Turto nustatymai > Turto prekė pardavimams*, šis laukas bus užpildytas automatiškai pasirinkus veiksmą „Sąskaita“;
- **Kaina** – sąskaitos faktūros pagrindu išrašomo turto (prekės) pardavimo kaina;
- **Pardavimo pelnas/nuostolis** – apskaičiuojamas laukas, užpildomas įvedus pardavimo kainą. Pardavimo kaina atėmus likutinę kainą.

5.2. Prekių priėmimo generavimas

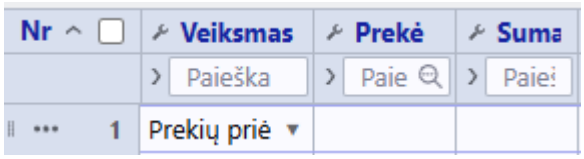
Nurašymo dokumente gali būti tik tas ilgalaikis turtas, iš kurio sukuriamas vienas prekių priėmimo dokumentas. Jei reikia parengti skirtingus sandėlio priėmimą patvirtinančius dokumentus, nurašymas turi būti atliekamas atskiruose dokumentuose. Prekių priėmimo sąlyga – pajamų laukai turi būti užpildyti nurašymo metu, prieš patvirtinimą.

Antraštės laukai, kurie turi įtakos prekių priėmimo kūrimui



- **Prekių priėmimo data** – prekių priėmimo data. Taip pat galima įrašyti datą iš kalendoriaus, spustelėjus kalendoriaus piktogramą;
- **Prekių priėmimo numeris** – numeracija, su kuria turi susikurti prekių priėmimas. Ją galima įrašyti dukart spustelėjus atsidariusį registrą arba spustelėjus didinamojo stiklo žymę naudojant mini paiešką;
- **Prekių priėmimo sąskaita** – sukuriamų pajamų kredito sąskaita. Ją galima įrašyti dukart spustelėjus atsidariusį registrą arba spustelėjus didinamojo stiklo žymę naudojant mini paiešką.
- **Prekių priėmimo tiekėjas** – kuriamo priėmimo tiekėjo kodas. Jį galima įrašyti dukart spustelėjus atsidariusį registrą arba spustelėjus didinamojo stiklo žymę naudojant mini paiešką.

Eilučių laukai, kurie turi įtakos prekių priėmimo kūrimui



- **Veiksmas** – norint sukurti prekių priėmimą, išskleidžiamajame meniu reikia pasirinkti parinktį „Prekių priėmimas“;
- **Prekė** – prekė, kuri patenka į prekių priėmimą, su šia preke ilgalaikis turtas įtraukiamas į sandėlį.;
- **Suma** – ilgalaikio turto (prekių) suma, patenkanti į pajamas;

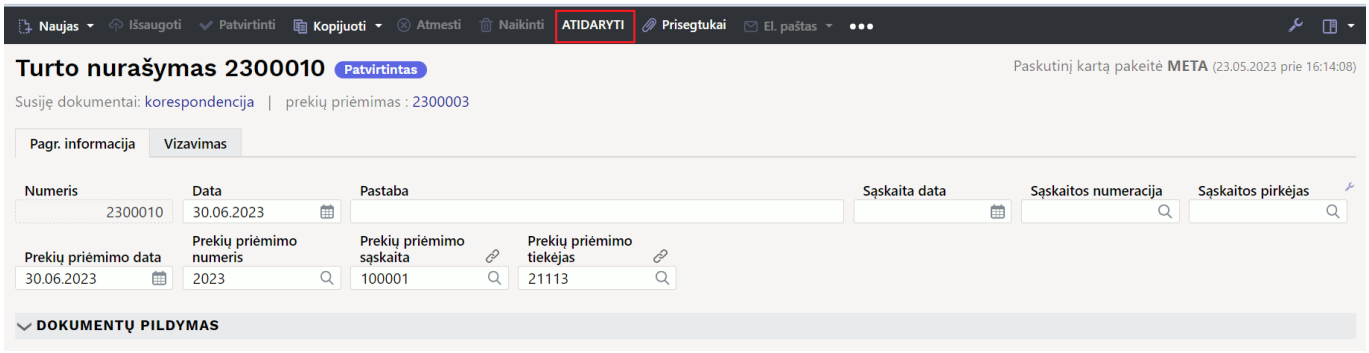
6. Dokumento atitvirtinimas

Dokumentas atitvirtinamas, tik jeigu to reikia!!!

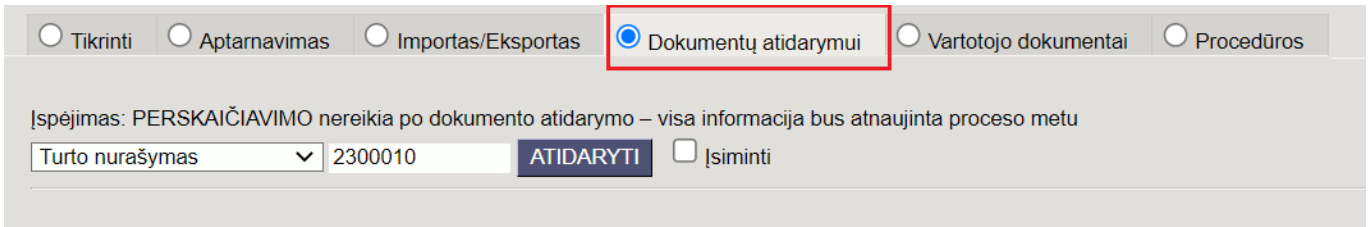
Ilgalaikio turto nurašymas su pardavimo sąskaita faktūra – jei iš patvirtinimo reikės atidaryti nurašymo dokumentą, pardavimo sąskaita faktūra liks (neištrinama). Atliekant pakartotinį nurašymą arba patvirtinant esamą, bus sukuriama nauja panaši pardavimo sąskaita faktūra, todėl atidarant nurašymą, pardavimo sąskaita faktūra taip pat turėtų būti ištrinta. Kitas variantas – išsaugoti esamą pardavimo sąskaitą faktūrą ir ištrinti pasikartojančią pardavimo sąskaitą faktūrą.

Patvirtintą turto nurašymo dokumentą, jei pageidaujama, galima atidaryti:

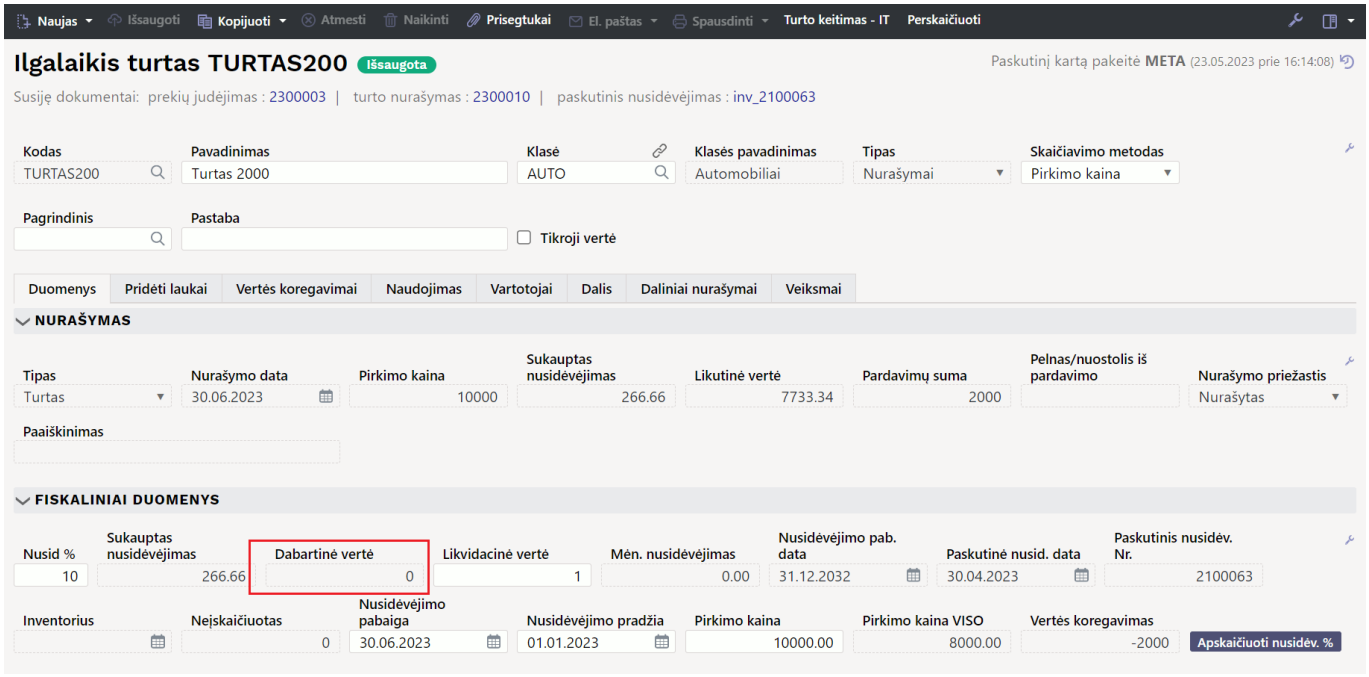
- Dokumente paspaudus mygtuką **ATIDARYTI**:



- Pasinaudojus ataskaita: FINANSAI → ATASKAITOS → APTARNAVIMAS → Dokumentų atidarymui:

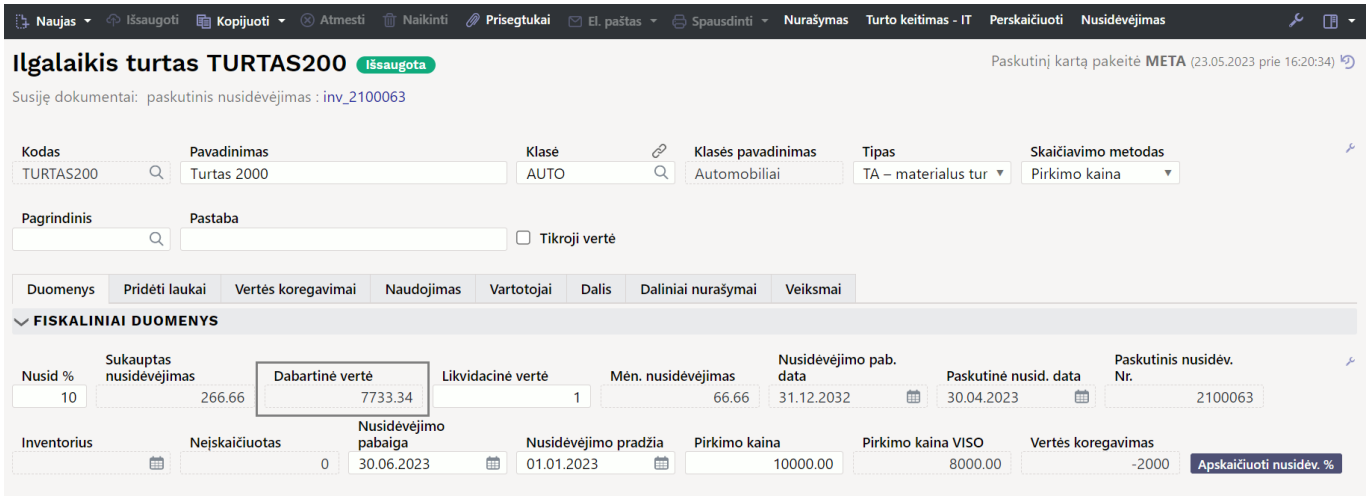


Ilgalaikio turto kortelė prieš atitvirtinat nurašymo dokumentą:



Dabartinė vertė yra lygi 0.

Ilgalaikio turto kortelė po atitvirtinant nurašymo dokumentą:



Jei nurašymo dokumentas atidarytas, ilgalaikio turto kortelė turi būti atnaujinta. Dėl to iš ilgalaikio turto kortelės dingsta nurašymo skiltis, o dabartinė vertė yra tokia, kokia buvo iki nurašymo.

7. Ilgalaikio turto likvidavimo aktas

Fix Me! → ♠ ♣ ♦

Traukiama visa informacija esanti nurašymo dokumente, todėl norint atspausdinti ilgalaikio turto nurašymo aktą, nurašymo dokumente turi būti tik ilgalaikio turto kortelės.

Kiekvieno turto informacija spausdinama atskirama lape, t. y. bus tiek lapų, kiek suvesta eilučių dokumente.

Vieta spausdinimo formoje	**Iš kur imama informacija**
(įmonė, organizacija)	`Nustatymas→Pagrindiniai nustatymai→Bendri nustatymai→Įmonės pavadinimas`
AKTAS Nr.	Antraštės laikelis **Turto nurašymas**
Įmonės vadovas	`Nustatymas→Pagrindiniai nustatymai→Bendri nustatymai→Įmonės vadovas ar atstovas`
(data)	Antraštės laikelis **Data**
Cechas, skyrius, baras	Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Padalinys**
Debetuojama sąskaita	Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Nurašymas**
Kredituojama sąskaita	Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Turtas**
Suma, EUR	Eilutės laukelis **Likutinė vertė**
Inventorinis numeris	Eilutės laukelis **Kodas**
Komisija, sudaryta	Fix Me!
Įsakymu Nr.	Fix Me!
remdamasi	Fix Me!
apžiūrėjo	Eilutės laukelis **Pavadinimas**
1. Metai	Fix Me!
2. Gauta įmonėje	Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Nupirkta**
3. Atiduota naudoti	Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Nusidėvėjimo pradžia**
4. Techninė būklė ir likvidavimo priežastys	♣ Eilutės laukelis **Nurašymo priežastis,**♣ Ilgalaikio turto kortelės laukelis **Pastaba**
5. Komisijos išvada	Eilutės laukelis **Nurašymo pastaba**, jei neužpildyta - antraštės laukelis **Pastaba**
Komisija:	
1 (pareigos)	
1 (vardas, pavardė)	
2 (pareigos)	
2 (vardas, pavardė)	
3 (pareigos)	
3 (vardas, pavardė)	

Nuorodos:

Nuorodos:

- Ilgalaikio turto kortelė
- Turto klasės
- Turto sąrašas
- Turto istorija

- Turto keitimas - ilgalaikis turtas
- Turto perskaičiavimas
- Turto inventorizacija
- Mažavertis turtas
- Mažaverčio turto kortelė
- Turto keitimas - mažavertis turtas

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/inventar_mahakandmine?rev=1790837572

Last update: **2026/10/01 09:52**