

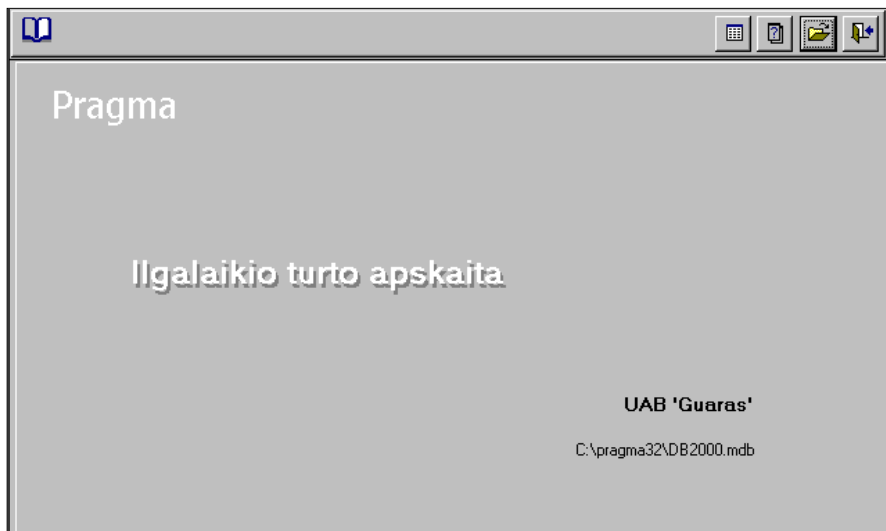
Ilgalaikio turto apskaitos modulis

v.3.2

Turinys

1	Trumpai apie programą	3
2	Darbo su programa tvarka	3
3	Pagrindinis programos langas - ILGALAIKIO TURTO APSKAITA.....	4
4	Parametrai	6
5	Ilgalaikio turto klasifikavimas	7
6	Ilgalaikio turto kartoteka	8
6.1	Įvedimas	8
6.2	Kopijavimas	11
6.3	Peržiūra	11
6.4	Nurašymas.....	12
6.5	Naikinimas	12
6.6	Perdavimas.....	12
7	Laikotarpio nusidėvėjimo skaičiavimas	13
8	Laikotarpio suvestinių spausdinimas.....	14
9	Perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio.....	14
10	Dotacijų panaudojimas.....	14

1 Trumpai apie programą



Pav. 1 Langas ILGALAIKIS TURTAS

Ilgalaikio turto apskaitos programa (pav. 1) atlieka šias funkcijas :

- veda ilgalaikio turto kartoteką;
- fiksuoja naujai įsigytą, nurašytą, nusidėvėjusį ilgalaikį turtą;
- leidžia perduoti turtą kitiems atsakingiems asmenims;
- skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą keturiais būdais;
- spausdina ilgalaikio turto kartoteką;
- formuoja ir atspausdina įvairias suvestines.

Programa gali dirbti autonomiškai, arba kartu su programa „Pragma”.

Programa dirba MS Windows aplinkoje. Duomenų bazės formatas – MS Access.

Iškvietus programą darbui – ekrane programos langas ILGALAIKIS TURTAS. Jame nuspaudus komandos mygtuką:



- pereiname į pagrindinį programos langą ILGALAIKIO TURTO APSKAITA – pradedam darbą su ilgalaikio turto apskaitos programa.



-pereiname į programos langą KONFIGŪRACIJA.



- galime prisijungti prie kitos duomenų bazės.



-baigiame darbą su programa.

2 Darbo su programa tvarka

Vedant ilgalaikio turto apskaitą nurodyta tvarka atliekami tokie veiksmai:

1. Įvedama balansinio laikotarpio pradžios data (lange PARAMETRAI arba lange ILGALAIKIO TURTO APSKAITA).
2. Įvedama balansinio laikotarpio trukmė mėnesiais (lange PARAMETRAI).

3. Susikonfigūruojame programos darbą (lange KONFIGŪRACIJA).
4. Įvedama balansinio laikotarpio pabaigos data (pagrindiniame programos lange ILGALAIKIO TURTO APSKAITA arba lange NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS).
5. Darbas su kartoteka:
 - kartotekos papildymas (langas APSKAITOS KORTELĖ);
 - ilgalaikio turto nurašymas (langas NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS);
 - ilgalaikio turto perdavimas kitam asmeniui (langas PERDAVIMO KORTELĖ);
 - kartotekos peržiūra (langas APSKAITOS KORTELĖ).
6. Nusidėvėjimo skaičiavimas (langas NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS).
7. Suvestinių spausdinimas.
8. Perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio.

3 Pagrindinis programos langas - ILGALAIKIO TURTO APSKAITA

Ekrane matoma ilgalaikio turto kartoteka laikotarpyje, užrašytame viršutiniame kairiajame ekrano kampe.

Ilgalaikio turto apskaita											
Bal. laikotarpio pradžia:		2000.03.01									
Laikotarpio pabaiga:		2000.03.31									
Invent.Nr.	Pavadinimas	Skaičius	Prad. vertė	Lik. vertė pr.	Sąsk.	Nusidėvėjimas	Nusidė	Lik. vertė pab.	Nusidė	Padalinys	
IT006f	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	133.89 Lt	123	1.79 Lt	12308	132.10 Lt	6116	Parduotuviė	
IT006g	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006h	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006j	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006k	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT006l	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT006m	Ofiso kėdė	✓	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT007	kasos aparatas SANYO EC	✓	3 241.30 Lt	2 160.82 Lt	123	67.53 Lt	12308	2 093.29 Lt	6116	Sandėlis	
IT008a	Lentyna knygomis	✓	1 589.90 Lt	1 324.88 Lt	123	18.93 Lt	12308	1 305.95 Lt	6116	Sandėlis	
IT008b	Lentyna knygomis	✓	1 589.90 Lt	1 324.88 Lt	123	18.93 Lt	12308	1 305.95 Lt	6116	Sandėlis	
IT008c	Lentyna knygomis	✓	380.00 Lt	359.65 Lt	123	4.07 Lt	12308	355.58 Lt	6116	Administracija	
IT009	Ofiso baldų komplektas	✓	65 850.00 Lt	55 655.92 Lt	123	784.16 Lt	12308	54 871.76 Lt	6116	Administracija	
IT010	Mikrobangų krosnelė	✓	1 258.90 Lt	988.89 Lt	123	20.77 Lt	12308	968.12 Lt	6116	Administracija	
IT011	Mobilus telefonas Nokia 51	✓	450.00 Lt	394.29 Lt	123	6.19 Lt	12308	388.10 Lt	6116	Administracija	
IT012	Spinta	✓	680.00 Lt	607.82 Lt	123	8.02 Lt	12308	599.80 Lt	6116	Administracija	
IT012a	Spinta	✓	420.00 Lt	397.50 Lt	123	4.50 Lt	12308	393.00 Lt	6116	Administracija	
IT013	Spinta	✓	2 500.00 Lt	2 500.00 Lt	123	0.00 Lt	12308	2 500.00 Lt	6116	Administracija	
Laikotarpio pradžioje :			Gauta :	Nusidėvėjimas :		Nurašyta :		Laikotarpio pabaigoje :			
Pradinė vertė :			102 657.06 Lt	2 500.00 Lt		680.00 Lt		104 477.06 Lt			
Likutinė vertė :			81 372.68 Lt	1 399.57 Lt		599.80 Lt		81 873.31 Lt			

Pav. 2 Langas ILGALAIKIO TURTO APSKAITA

Laikotarpio pradžią ir pabaigą galite keisti dviem būdais:

- įvedant reikiamą datą į datos langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią datos langelio gale.

Viršutinėje lango (pav. 2) dalyje išdėstyti komandų mygtukai, kurių nuspaudimu atliekamos tam tikros programos funkcijos.

Nuspaudus mygtuką:















- išvedamas ekrano langas PARAMETRAI. Jame įvedami, redaguojami duomenys apie firmą, bei nurodoma balansinio laikotarpio pradžia, galimas perėjimas į formą KONFIGŪRACIJA.



- filtruojami ilgalaikio turto duomenys pagal užduotas filtro reikšmes.



- rūšiuojami lentelės duomenys pagal norimus stulpelius.

-  - išsaugomas lentelės stulpelių išdėstymas.
-  - vykdoma greita ilgalaikio turto paieška.
-  - išvedamas ekrano langas APSKAITOS KORTELĖ. Jame pildomi duomenys apie naujai į duomenų bazę įrašomą ilgalaikį turtą.
-  - vykdomas ilgalaikio turto kartotekos papildymas kopijuojant jau įvesto turto duomenis. Išvedamas ekrano langas APSKAITOS KORTELĖ. Jame nukopijuoti pažymėto ilgalaikio turto duomenys (duomenų įvedimo palengvinimui).
-  - išvedamas ekrano langas PERDAVIMO KORTELĖ. Jame įvedami perdavimo kitam atsakingam asmeniui duomenys.
-  - išvedamas ekrano langas NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS. Jame pildomi duomenys, reikalingi atliekant ilgalaikio turto nurašymo ar perleidimo apskaitą.
-  - šalinami konkretaus ilgalaikio turto duomenys iš duomenų bazės.
-  - išvedamas ekrano langas NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS. Jame paleidžiamas užduoto laikotarpio nusidėvėjimo skaičiavimas.
-  - išvedamas ekrano langas ILGALAIKIO TURTO BALANSAS. Jame matysite ilgalaikio turto vertės ir nusidėvėjimo sumas atitinkamose sąskaitose (formoje ILGALAIKIO TURTO APSKAITA užduotu laikotarpiu).
-  - išvedamas langas suvestinių ar kartotekos spausdinimui.
-  **F** - atliekamas perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio bei likutinės vertės fiksavimas naujo laikotarpio pradžiai.
-  - darbo su programa pabaiga.

Jei norite pažiūrėti jau įvesto ilgalaikio turto kortelę:

1. Pažymėkite turto eilutę.
2. Du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą eilutės pradžioje – išvedamas ekrano langas APSKAITOS KORTELĖ. Jame matomi duomenys apie konkretų ilgalaikį turtą. Galimas redagavimas .


Jei norite redaguoti ar peržiūrėti įmonės padalinių sąrašą, du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą ilgalaikio turto lentelės lauke PADALINYS. Bus išvedamas ekrano langas PADALINIŲ SĄRAŠAS. Šiame lange įvedami firmos padalinių pavadinimai.

Jei norite redaguoti ar peržiūrėti ilgalaikio turto grupių sąrašą, du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą ilgalaikio turto lentelės lauke GRUPĖ. Bus išvedamas ekrano langas ILGALAIKIO TURTO GRUPIŲ SĄRAŠAS. Jame įvedami grupių pavadinimai.

Jei norite redaguoti ar peržiūrėti asmenų, atsakingų už ilgalaikį turtą sąrašą, du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą ilgalaikio turto lentelės lauke ATSAKINGAS. Bus išvedamas ekrano langas ATSAKINGŲ ASMENŲ SĄRAŠAS. Jame įvedami duomenys apie firmos darbuotojus, atsakingus už ilgalaikį turtą.

Jei norite redaguoti ar peržiūrėti įmonėje naudojamą sąskaitų sąrašą, du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą ilgalaikio turto lentelės bet kuriame sąskaitos lauke. Bus išvedamas langas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. Jame įvedamas firmos sąskaitų planas.


4 Parametrai

Darbo su programa pradžioje, į ekraną išveskite langą PARAMETRAI. Tam pagrindinėje programos lange spauskite komandos mygtuką .

Lange PARAMETRAI įveskite savo firmos pavadinimą, adresą, firmos vadovo, buhalterio pavardes. Visa ši informacija bus naudojama spausdinant suvestines.

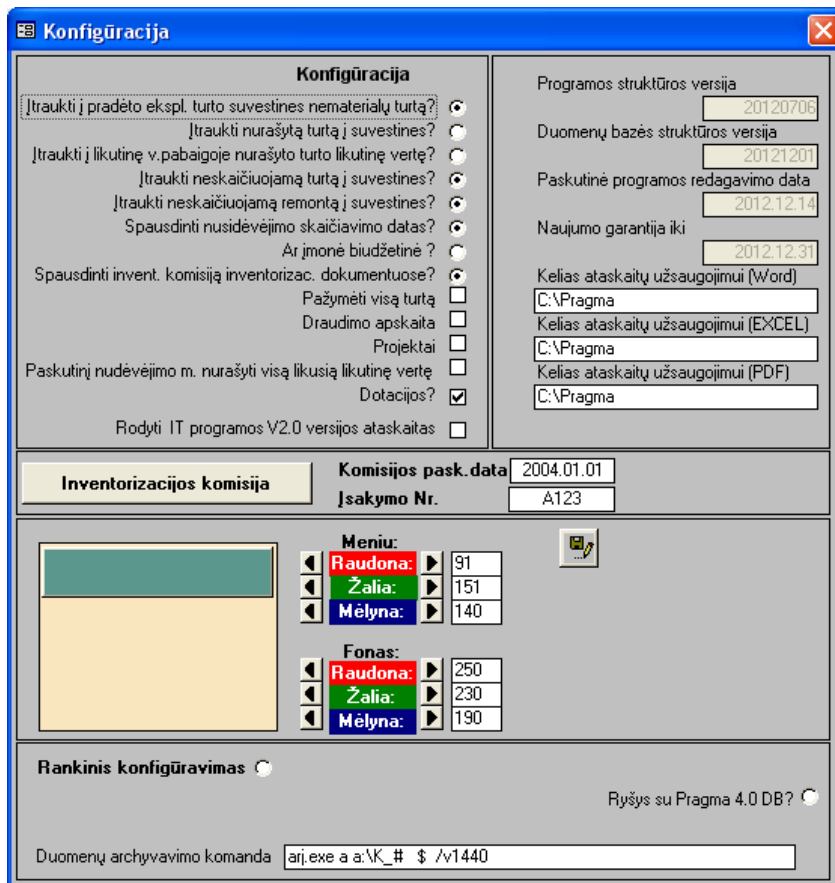
Įveskite ataskaitinio laikotarpio pradžios datą. Darbo su programa pradžioje – tai data, nuo kurios ilgalaikio turto apskaitą vesite programos pagalba, t.y. visi duomenys apie ilgalaikį turtą bus fiksuoti šiai datai. Pradedant dirbti su programa, nutarkite kokia pastovi ataskaitinio laikotarpio trukmė ir šį mėnesių skaičių įveskite lauke ATASKAITINIO LAIKOTARPIO TRUKMĖ MĖNESIAIS.

Programos keitimo metu patogų išsaugoti savo nustatytus: programos konfigūraciją, langų lentelių stulpelių išdėstymo tvarką bei stulpelių pločius, langų koordinatas, rūšiavimo ir filtravimo aprašus. Šios savybės

išsaugomos paspaudus mygtuką .

Programos konfigūracija, rūšiavimo ir filtravimo aprašai atstatomi mygtuko  paspaudimu.

Pastaba: Kur išsaugoti konfigūracijos failą nurodoma lango KONFIGŪRACIJA lauke „Kelias konfigūracijos failo užsaugojimui“



Konfigūracija

Konfigūracija

☐ Įtraukti į pradėto ekspl. turto suvestines nematerialių turtą?
☐ Įtraukti nurašytą turtą į suvestines?
☐ Įtraukti į likutinę v.pabaigoje nurašyto turto likutinę vertę?
☐ Įtraukti neskaiciuojamą turtą į suvestines?
☐ Įtraukti neskaiciuojamą remontą į suvestines?
☐ Spausdinti nusidėvėjimo skaičiavimo datas?
☐ Ar įmonė biudžetinė?
☐ Spausdinti invent. komisiją inventorizac. dokumentuose?
☐ Pažymėti visą turtą
☐ Draudimo apskaita
☐ Projektai
☐ Paskutinį nudėvėjimo m. nurašyti visą likusią likutinę vertę
☐ Dotacijos?
☐ Rodyti IT programos V2.0 versijos ataskaitas

Programos struktūros versija: 20120706
 Duomenų bazės struktūros versija: 20121201
 Paskutinė programos redagavimo data: 2012.12.14
 Naujumo garantija iki: 2012.12.31
 Kelias ataskaitų užsaugojimui (Word): C:\Pragma
 Kelias ataskaitų užsaugojimui (EXCEL): C:\Pragma
 Kelias ataskaitų užsaugojimui (PDF): C:\Pragma

Inventorizacijos komisija

Komisijos pask.data: 2004.01.01
 Įsakymo Nr.: A123

Meniu:

Raudona:	91
Žalia:	151
Mėlyna:	140


Fonas:

Raudona:	250
Žalia:	230
Mėlyna:	190

Rankinis konfigūravimas ☐

Ryšys su Pragma 4.0 DB? ☐

Duomenų archyvacijos komanda: aij.exe a:\K_# \$ /v1440

Languose ILGALAIKIS TURTAS, PARAMETRAI nuspaudus komandos mygtuką , bus išvestas langas KONFIGŪRACIJA (pav. 3). Čia parodoma programos struktūros bei duomenų bazės struktūros versijos bei paskutinė programos koregavimo data. Šiame lange:

- užduokite Jums reikiamą programos darbo variantą.
- nurodykite priimtinausias programos langų spalvas.
- įveskite inventorizacijos komisijos paskyrimo datą, įsakymo numerį bei komisijos narius, tam nuspauskite komandos mygtuką INVENTORIZACIJOS KOMISIJA.

Pav..3 Langas KONFIGŪRACIJA

Pastaba: Konfigūracijos laukų „Komisijos pask. data“ ir „Įsakymo Nr.“ duomenys išsaugomos duomenų bazėje (anksčiau būdavo imami iš programos konfigūracijos), t. y. skirtingoms įmonėms gali būti skirtingos datos ir skirtingi įsakymų numeriai. Tam reikia prisijungus prie DB vieną kartą į šiuos laukus įvesti reikiamus duomenis, kurie bus įsiminti. Jei duomenys nebus įvesti, programa rodys paskutinės prijungtos DB laukų duomenis.

- nurodykite kelią ataskaitų išsaugojimui įvairiais formatais (Word, Excel, PDF).

Norint, kad būtų galimybė formuoti dokumentus pdf formatu, turi būti suinstaliuota papildoma BullZip programa. Jei jos nėra – kaip ją instaliuoti aprašyta failo Pragma32_naujienos.pdf skyrelyje “Pragma 3.2 – Dokumentų formavimas pdf formatu 2009 03 19”.

IT konfigūracijos lauke “Kelias ataskaitų užsaugojimui (PDF)” turi būti nurodytas toks pats kelias kaip ir spausdintuvo nustatymo lange (pvz. C:\Pragma).

*Pastaba: Jei norėsite naudotis ir senos versijos ataskaitomis – pažymėkite lauką „Rodyti IT programos V2.0 versijos ataskaitas“. Visų senos versijos ataskaitų pavadinimai prasideda ženklu“**“.*

Konfigūracijoje galima nurodyti, ar į likutinę vertę įtraukti nurašyto turto likutinę vertę:

- Jei vartotojas pažymės lauką „Įtraukti į likutinę v. pabaigoje nurašyto turto likutinę vertę“ – tai tiek programos lango „Ilgalaikio turto apskaita“ lauke „Likutinė vertė pabaigoje“, tiek visų ataskaitų lauke „Likutinė vertė pabaigoje“ bus įtraukta nurašyto turto likutinė vertė.
- Jei vartotojas nepažymės lauko „Įtraukti į likutinę v. pabaigoje nurašyto turto likutinę vertę“ – tai tiek programos lango „Ilgalaikio turto apskaita“ lauke „Likutinė vertė pabaigoje“, tiek visų ataskaitų lauke „Likutinė vertė pabaigoje“, nurašyto turto likutinė vertė nebus prisumuota.

Konfigūracijoje galima nurodyti, ar reikalinga galimybė įvertinti dotacijas, t. y. galimybė užpajamuoti ilgalaikį dalinai dotacinį turtą, skaičiuoti jo nusidėvėjimą ir dotacijų panaudojimą. Tam reikia pažymėti lauką „Dotacijos?“ (plačiau apie dotacijų skaičiavimą žr. skyriuje „Dotacijų panaudojimas“).

5 Ilgalaikio turto klasifikavimas

Ilgalaikio turto apskaitos programa visą ilgalaikį turtą skirsto pagal grupes, padalinius, atsakingus asmenis, ilgalaikio turto skaičiavimo būdus.

Šis suskirstymas palengvina kartotekos įvedimą, be to tolimesniame darbe galima išvesti į ekraną ir gauti suvestinius dokumentus surūšiuotus pagal norimą parametą.

Ilgalaikio turto skirstymas į grupes yra būtinas (turto skirstymas į grupes turėtų atitikti balanso straipsnius). Jeigu vartotojo nedomina skirstymas pagal padalinius ar atsakingus asmenis – jo galima nevesti.

Tam, kad šitaip suskirstyti ilgalaikį turtą, reikia užpildyti grupių, padalinių, atsakingų asmenų sąrašus.

Sąrašų iš karto pilnai užpildyti nebūtina, juos galima papildyti betarpiškai vedant ilgalaikio turto kartoteką.

Grupių sąrašo papildymas

Norint papildyti ilgalaikio turto grupių sąrašą, pereikite į langą ILGALAIKIO TURTO GRUPIŲ SĄRAŠAS. Tai atliekama pagrindiniame programos lange du kartus spustelint kairįjį pelytės klavišą lauke GRUPĖ arba lange APSKAITOS KORTELĖ du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke GRUPĖ.

Lauke GRUPĖ įveskite naujos grupės pavadinimą. Įveskite pradinės vertės bei nusidėvėjimo sąskaitų numerius laukuose PRAD.V.DEB., PRAD.V.KRED., NUSID.DEB., NUSID.KRED.

Tai palengvins ilgalaikio turto kartotekos pildymo darbą, t.y. ilgalaikio turto kortelėje išsirinkus grupę, programa automatiškai įkels nurodytas tai grupei sąskaitas.

Padalinių sąrašo papildymas

Norint papildyti padalinių sąrašą, pereikite į langą PADALINIŲ SĄRAŠAS. Tai atliekama pagrindiniame programos lange du kartus spustelint kairįjį pelytės klavišą lauke PADALINYS, arba lange APSKAITOS KORTELĖ du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke PADALINYS.

Lauke PADALINYS įveskite naujo padalinio pavadinimą.

Atsakingų asmenų sąrašo papildymas

Norint papildyti padalinių sąrašą, pereikite į langą ATSAKINGŲ ASMENŲ SĄRAŠAS. Tai atliekama pagrindiniame programos lange du kartus spustelint kairįjį pelytės klavišą lauke ATSAKINGAS arba lange APSKAITOS KORTELĖ du kartus spustelint kairįjį pelytės klavišą lauke ATSAKINGAS.

Užpildykite laukus: TABELIO NR., PAVARDĖ, VARDAS, ATSAKINGAS UŽ IT.

Jei darbuotojų sąrašą įvedėte dirbdami su programa „Pragma“, tai šiame sąraše pažymėkite tik darbuotojus, atsakingus už ilgalaikį turtą, t. y. atsakingiems darbuotojams lauke ATSAKINGAS UŽ IT išrinkite TAIP.

Sąskaitų sąrašo papildymas

Norint papildyti sąskaitų sąrašą, pereikite į langą SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. Tai atliekama pagrindiniame programos arba bet kuriame programos lange, kur yra sąskaitų laukai, du kartus spustelint kairįjį pelytės klavišą laukuose, nurodančiuose sąskaitų numerius.


Įveskite įmonėje naudojamą sąskaitų planą. Užpildykite laukus:

NUMERIS (būtinai reikalingas, unikalus. Keisti galima tik ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, pereinant prie naujo laikotarpio. Papildyti galite bet kada);

KOMENTARAS (tai sąskaitos pavadinimas - tekstas).

6 Ilgalaikio turto kartoteka

6.1 Įvedimas

Norint papildyti kartoteką naujai įsigytu turtu, pereikite į langą APSKAITOS KORTELĖ (pav. 4). Tam pagrindiniame programos lange ILGALAIKIO TURTO APSKAITA spauskite komandos mygtuką .




Lange APSKAITOS KORTELĖ :


- Įveskite duomenis lauke INVENTORINIS NR. Šis numeris turi būti unikalus. Programa neleidžia įvesti pasikartojančio numerio.
- Įveskite inventorinės kortelės numerį lauke INVENTORINĖS KORT. NR.
- Įveskite pajamavimo orderio numerį lauke ORD. NR.
- Jei vedate remonto kortelę, tai lauke KIENO REMONTAS išrinkite remontuoto turto inventoriaus numerį.
- Įveskite ilgalaikio turto (arba jo remonto) pavadinimą lauke PAVADINIMAS.
- Įveskite firmos, iš kurios pirkote ilgalaikį turtą, pavadinimą lauke IŠ KUR GAUTA.


- Lauke GAMYKL. DUOMENYS, IŠLEIDIMO DATA, jei reikia, įveskite gamyklinius ilgalaikio turto duomenis bei išleidimo datą.
- Įveskite ilgalaikio turto gavimo datą lauke ĮSIGIJIMO DATA. Šią datą programa automatiškai įkels į lauką ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ DATA (ją galėsite koreguoti).
- Įveskite įsigijimo savikainos sumą lauke ĮSIGIJIMO SAVIKAINA. Šią sumą programa automatiškai įkels į laukus PRADINĖ VERTĖ, LIKUTINĖ VERTĖ (šias sumas galite koreguoti).

Pav. 4 Langas APSKAITOS KORTELE



sąrašą. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke GRUPĖ. Pereisite į langą ILGALAIKIO TURTO GRUPIŲ SĄRAŠAS. Įveskite trūkstamą grupės pavadinimą. Grįžkite į langą APSKAITOS KORTELE ir išvestame sąraše išsirinkite naujai įvestą grupę.

- Lauke ATSAKINGAS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame atsakingų už ilgalaikį turtą asmenų sąraše išsirinkite reikiamą. Jei sąraše tokio asmens nėra, papildykite atsakingų asmenų sąrašą. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke ATSAKINGAS. Pereisite į langą ATSAKINGŲ ASMENŲ SĄRAŠAS. Įveskite duomenis apie asmenį. Grįžkite į langą APSKAITOS KORTELE ir išvestame sąraše išsirinkite naujai įvestą atsakingą asmenį.
- Lauke ŠIFRAS įveskite ilgalaikio turto šifrą (pagal ilgalaikio turto nusidėvėjimo ekonominius normatyvus).
- Lauke TIKSL. PASK. spauskite mygtuką . Ekrane išvestame tikslinių paskirčių sąraše išsirinkite reikiamą. Jei reikiamos tikslinės paskirties išvestame sąraše nėra, papildykite sąrašą. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke TIKSL. PASK. Pereisite į langą TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS. Įveskite kodą ir pavadinimą. Grįžkite į langą APSKAITOS KORTELE ir išvestame sąraše išsirinkite naujai įvestą tikslinę paskirtį.
- Lauke PROJEKTAS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame projektų sąraše išsirinkite reikiamą. Jei reikiamo projekto išvestame sąraše nėra, papildykite sąrašą. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės

- Lauke PADALINYS spauskite mygtuką . Programa išves į ekraną esamų padalinių sąrašą. Išsirinkite reikiamą. Jei reikiamo padalinio sąraše nėra, papildykite padalinių sąrašą. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke PADALINYS. Perėję į langą PADALINIŲ SĄRAŠAS įveskite trūkstamo padalinio pavadinimą. Grįžkite į langą APSKAITOS KORTELE ir išsirinkite naujai įvestą padalinį.

- Lauke GRUPĖS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame grupių sąraše išsirinkite reikiamą. Jei reikiamos grupės išvestame sąraše nėra, papildykite grupių

klavišą lauke PROJEKTAS. Pereisite į langą PROJEKTŲ SĄRAŠAS. Įveskite numerį, pavadinimą. Atlikę ją, projekto pradžią ir pabaigą Grįžkite į langą APSKAITOS KORTELĖ ir išvestame sąraše išsirinkite naujai įvestą projektą.

- Jei įvesto į kartoteką turto nusidėvėjimą skaičiuojate – tai užjuodinkite rutuliuką ties tekstu SKAIČIUOTI NUSIDĖVĖJIMĄ ?
- Lauke NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO BŪDAS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame sąraše išsirinkite reikiamą.
- LIKUTINĖ VERTĖ KEIČIANT TARNAVIMO LAIKĄ – šis laukas pildomas tuo atveju, jei norite pakeisti ilgalaikio turto tarnavimo laiką ir jo nusidėvėjimą skaičiuoti ne nuo pradinės vertės. Du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą šiame lauke bus įkelta likutinės vertės suma. Šalia atsiranda naujas laukas, kuriame parodoma ilgalaikio turto tarnavimo laiko keitimo data. Keičiant tarnavimo laiką, į lauką PRIEMONĖS NAUDOJIMO METŲ SKAIČIUS reikia įvesti kiek metų bus naudojama priemonė, skaičiuojant nuo turto tarnavimo keitimo datos.
- Įveskite sumą lauke PRADINĖ VERTĖ.
- Įveskite sumą lauke LIKUTINĖ VERTĖ. Pradėjus dirbti su programa - tai likutinė vertė, fiksuota balansinio laikotarpio pradžios dienai.
- Įveskite sumą lauke LIKVIDACINĖ VERTĖ.
- Lauke BALANSINĖS SĄSKAITOS DEBETAS įrašykite sąskaitos numerį arba spauskite mygtuką . Ekrane išvestame sąskaitų sąraše išsirinkite sąskaitą, kuri naudojama apskaityti ilgalaikiam turtui. Jei turtas naujai įsigytas, laukuose BALANSINĖS SĄSKAITOS DEBETAS / KREDITAS nurodoma turto įsigijimo korespondencija.
- Lauke NUSIDĖVĖJIMO SASK. DEBETAS / KREDITAS – analogiškai įveskite laikotarpio nusidėvėjimo sumos korespondenciją.

Pastaba: sąskaitų laukai gali būti automatiškai užpildomi, jei GRUPIŲ SĄRAŠE bus įvestos šios korespondencijos kiekvienai ilgalaikio turto grupei. Pasirinkus grupę – jos bus įkeltos į turto kortelę.

- Įveskite turto eksploatacijos pradžios datą.

Priklausomai nuo nusidėvėjimo skaičiavimo būdo, vartotojui teks įvesti duomenis taip :


1. Jei nusidėvėjimas skaičiuojamas **tiesiog proporcingu (tiesiniu – kito mėnesio arba pusmečio) būdu** – įveskite duomenis į lauką PRIEMONĖS NAUDOJIMO METŲ SKAIČIUS. Programa suskaičiuos ir įrašys reikiamą procentą į lauką METINIS NUSIDĖVĖJIMO PROCENTAS. Jo dydį galite koreguoti;
2. Jei laikotarpio nusidėvėjimas skaičiuojamas **produkcijos būdu**, įveskite duomenis į laukus:
 - PRODUKCIJOS KIEKIS PER VISĄ NAUDOJIMOSI LAIKOTARPĮ;
 - PRODUKCIJOS KIEKIS PER LAIKOTARPĮ, kuriam skaičiuojamas nusidėvėjimas (šis laukas pildomas kiekvienam laikotarpiui).
3. Jei nusidėvėjimas skaičiuojamas **mažėjančios vertės (dvigubo balanso – kito mėnesio arba pusmečio) būdu** – įveskite duomenis į lauką METINIS NUSIDĖVĖJIMO KOEFICIENTAS;
4. Jei nusidėvėjimas skaičiuojamas **metų skaičiaus būdu** – įveskite duomenis į lauką PRIEMONĖS NAUDOJIMO METŲ SKAIČIUS.

5. Jei laikotarpio nusidėvėjimas skaičiuojamas **produkcijos būdu (transporto priemonėms)**, įveskite duomenis į laukus:
- KILOMETRŲ SKAIČIUS PER VISĄ NAUDOJIMOSI LAIKOTARPĮ arba % 1000 km PRAVAŽIAV. Užpildžius vieną iš šių laukų, kitas yra suskaičiuojamas.
 - RIDA – įvedamas per skaičiavimo laikotarpį faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičius.


Priklausomai nuo pasirinkto skaičiavimo pradžios būdo – kito mėnesio ar pusmečio - nusidėvėjimo suma bus skaičiuojama taip:


- turtui, kuriam taikomas kito mėnesio būdas – nusidėvėjimo suma bus skaičiuojama kas mėnesį nuo kito mėnesio pirmos dienos po ilgalaikio turto naudojimo pradžios;
- turtui, kuriam taikomas pusmečio būdas – nusidėvėjimo suma bus suskaičiuojama tik pusmečio pabaigoje už visą pusmetį (kitais mėnesiais ji bus =0). Jeigu turtas pradedamas naudoti iki mokestinio laikotarpio šešto mėnesio paskutinės dienos, tai nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti tuo pačiu mokestiniu laikotarpiu. Jeigu turtas pradedamas naudoti po mokestinio laikotarpio šešto mėnesio paskutinės dienos, tai nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti mokestiniu laikotarpiu, einančiu po mokestinio laikotarpio, kurį šis turtas pradėtas naudoti.

PASTABA: Vartotojas, turi būti susipažinęs su pelno mokesčio įstatymu ir jo komentarais. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas ir skaičiavimo pradžios būdas turi būti pasirinktas teisingai pagal galiojantį pelno mokesčio įstatymą. Programa leidžia išsirinkti bet kurį nusidėvėjimo skaičiavimo metodą.

Įvedus visus duomenis apie įsigytą ilgalaikį turtą, galite atsispausdinti (mygtuku ) ilgalaikio turto ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ AKTĄ arba ilgalaikio turto PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTĄ.

6.2 Kopijavimas

Jei duomenų bazėje jau saugomi duomenys apie analogišką turtą, tai pagrindinės programos lango turto lentelėje suraskite šio turto eilutę ir ją pažymėkite (kairiojo pelytės klavišo paspaudimu). Po to spauskite komandos mygtuką . Programa į ekraną išves langą APSKAITOS KORTELĖ, kurioje atkartoti pažymėto turto duomenys. Įveskite trūkstamus duomenis.

Įvedus visus duomenis apie įsigytą ilgalaikį turtą, galite atsispausdinti ilgalaikio turto ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ AKTĄ arba ilgalaikio turto PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTĄ. Tam spauskite komandos mygtuką .

6.3 Peržiūra

Norint matyti visus duomenis apie konkretų ilgalaikį turtą, pagrindinės programos lango turto lentelėje susiraskite reikiamo turto eilutę ir ją pažymėkite (kairiojo pelytės klavišo paspaudimu). Du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą turto eilutės pradžioje. Pereisite į langą APSKAITOS KORTELĖ. Jame matysite visus duomenis apie turtą. Programa leidžia koreguoti duomenis šiame lange (pvz. jei įvedimo metu suklydote).

6.4 Nurašymas

Norint nurašyti jau atitarnavusį turtą, pagrindinės programos lango turto lentelėje susiraskite reikiamo turto eilutę

Pav. 5 Lango NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS

ir ją pažymėkite (kairiojo pelytės klavišo paspaudimu). Po to spauskite komandos mygtuką



. Pereisite į langą NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS (pav. 5).

Jame matysite nurašomo turto duomenis.

Įveskite turto nurašymo datą, nurašymo orderio Nr., bei nurodykite korespondencijas, kurias reikia atlikti su likutine bei nudėvėta verte.

Jei reikia, užpildykite kitus duomenis, reikalingus likvidavimo akto formavimui.

Pastaba: Šie duomenys nebus saugomi duomenų bazėje.

Įvedus visus duomenis apie nurašytą ilgalaikį turtą, galite atsispausdinti ilgalaikio turto LIKVIDAVIMO

AKTĄ. Tam spauskite komandos mygtuką

6.5 Naikinimas

Jei duomenų bazėje saugomi duomenys apie kurį tai turtą vartotojui nebereikalingi, tai pagrindinės programos lango turto lentelėje suraskite šio turto eilutę ir ją pažymėkite (kairiojo pelytės klavišo paspaudimu). Po to

spauskite komandos mygtuką

. Programa Jūsų paklaus :

Ar tikrai trinsite turtą, kurio inventorinis Nr. xxxxx.

Atsakykite „Yes“, jei trinsite ir „No“ – jei apsigalvojote.

6.6 Perdavimas

Norint perduoti ilgalaikį turtą kitam atsakingam asmeniui, pagrindinės programos lango turto lentelėje suraskite

šio turto eilutę ir ją pažymėkite (kairiojo pelytės klavišo paspaudimu). Po to spauskite komandos mygtuką

Pereisite į langą PERDAVIMO KORTELĖ (pav. 6).

Šiame lange matysite visus duomenis apie ilgalaikį turtą iki perdavimo momento. Įveskite perdavimo datą, perdavimo orderio Nr. Lango apatiniame dešiniame kampe užpildykite laukus:

Pav. 6 Langas PERDAVIMO KORTELĖ

/ KREDITAS nurodoma turto perdavimo korespondencija).

Lauke NUSIDĖVĖJIMO SASK. DEBETAS / KREDITAS – analogiškai įveskite laikotarpio nusidėvėjimo sumos korespondenciją.

Įvedus visus duomenis apie perduotą ilgalaikį turtą, galite atsispausdinti ilgalaikio turto PERDAVIMO AKTĄ. Tam spauskite komandos mygtuką

- Lauke PADALINYS spauskite mygtuką . Programa išves į ekraną esamų padalinių sąrašą. Išsirinkite reikiamą.
- Lauke ATSAKINGAS spauskite mygtuką . Išvestame atsakingų už ilgalaikį turtą asmenų sąrašė išsirinkite reikiamą asmenį, kuriam perduodate turtą.
- Lauke BALANSINĖS SĄSKAITOS DEBETAS įrašykite sąskaitos numerį arba spauskite mygtuką . Išvestame sąskaitų sąrašė išsirinkite sąskaitą, kuri bus naudojama apskaityti ilgalaikiam turtui (jei perduodant turtą sąskaita keičiasi, laukuose BAL.SĄSK. DEBETAS

7 Laikotarpio nusidėvėjimo skaičiavimas

Įvedus visus laikotarpio pakitimus kartotekoje (atlikus turto nurašymą, perdavimą, perleidimą ir įvedus duomenis apie naujai įsigytą turtą), galima skaičiuoti užduoto laikotarpio ilgalaikio turto nusidėvėjimą. Tam pagrindiniame programos lange spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS (pav. 7).

Pav. 7 Langas NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS

Programa leidžia skaičiuoti nusidėvėjimą iš karto visam ilgalaikiui turtui arba dalimis, pagal nusidėvėjimo skaičiavimo būdą. Jei nusidėvėjimą norite skaičiuoti ne visam turtui, tai lango dešinėje pusėje ties parašytu Jus nedominančiu nusidėvėjimo būdu spustelėkite pelytės kairįjį klavišą (ant mygtuko).

Joje matysite balansinio laikotarpio pradžios datą (čia ji nekeičiama – keisti galima lange PARAMETRAI arba ILGALAIKIO TURTO APSKAITA), balansinio laikotarpio trukmę mėnesiais (kas kiek laiko vykdomas nusidėvėjimo skaičiavimas) bei balansinio laikotarpio pabaigos datą, kurią, reikalui esant, galite keisti šiame lange.

KORESPONDUOTI NUSIDĖVĖJIMO SUMAS ?

Jei norite, kad nusidėvėjimo sumos būtų koresponduojamos, atsakykite OK. Priešingu atveju – CANCEL (šiuo atveju senas šio laikotarpio korespondavimas bus panaikintas, o naujai – nekovosduosite).

8 Laikotarpio suvestinių spausdinimas

9 Perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio

Suskaiciavus ilgalaikio turto nusidėvėjimą užduotam balansiniam laikotarpiui ir patikrinus duomenis bei atsispausdinus reikiamas suvestines, galite pereiti prie duomenų paruošimo sekančiam balansiniam laikotarpiui.

F

10 Dotacijų panaudojimas

Ilgalaikio turto modulyje yra galimybė įvertinti dotacijas, t. y. galimybė užpajamuoti ilgalaikį dalinai dotacinį turta, skaičiuoti jo nusidėvėjimą ir dotacijų panaudojimą.

Norint naudotis šia galimybe, IT konfigūracijoje pažymėkite naują lauką „Dotacijos?“.

Tada „Ilgalaikio turto apskaitos“ pagrindiniame lange parodomi laukai, skirti dotacijų skaičiavimams (pav. 8)

☐ [Ilgalaikio turto apskaita]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaškinimai (Help)

Atask. laikotarpio pradžia: 2011.12.01
 pabaiga: 2011.12.31

Skaic.	Invent. Nr.	Pavadinimas	Isigijimo sav.	Prad. vertė	Lik. vertė prad.	Sąsk. deb.	Dot.nusidėv.deb.	Dot. nusidėv.kr.	Dotac. prad. vertė	Dot. lik. vertė prad.	Dotac. nusidėv.
<input checked="" type="checkbox"/>	I111	Elektrinis radiatorius	1 000.00 Lt	1 001.00 Lt	980.17 Lt	1150	352	2022	501.00 Lt	490.58 Lt	0.00 Lt
<input checked="" type="checkbox"/>	032	Kasos aparatas	1 500.00 Lt	1 501.00 Lt	917.61 Lt	1260			500.00 Lt	371.81 Lt	0.00 Lt

Record: 1 of 150

Pradinė vertė	Laikot. pradžioje	Gauta	Nusidėvėjimas	Nurašyta	Laikot. pabaigoje	Laikot. pradžioje	Gauta	Nusidėvėjimas	Nurašyta	Laikot. pabaigoje
4 387 983.93		0.00	0.00	0.00	4 387 983.93	11 103.00	0.00	0.00	0.00	11 103.00
Likutinė vertė	1 828 565.16			0.00	1 828 565.16	10 539.48			0.00	10 539.48

Form View

Pay. 8 Langas ILGALAIKIO TURTO APSKAITA

IT apskaitos kortelėje parodoma laukų grupė „Dotacijos sumos“ (pav. 9)

- [Apskaitos kortelė]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.10.01 , pabaiga - 2011.10.31

Inventoris Nr. Padalinys Įvedimo į eksploataciją data
Pavadinimas Grupė Įvedimo į eksp. akto Nr.
Invent. kort. Nr. Atsakingas Eksploatacijos pabaigos data:
Įsigijimo data Ord. Nr. Šifras/vnt. Tiksl.pask.: Kieno remontas Skaičiuoti nusidėvėjimą? ☐
Įsigijimo savikaina Projektas:

Iš kur gauta Matavimo pr. Gamykl. duomenys, išleidimo data

Nusidėvėjimo skaičiavimo būdas Likutinė vertė keičiant tarnavimo laiką
Visa pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė Nusidėvėjimas
Prad. vertės sąskaitos debetas Nusidėvėjimo sąsk. debetas
kreditas kreditas

Dotacijos sumos Likutinė vertė keičiant tarnavimo laiką
Pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė Nusidėvėjimas
Prad. vertės sąskaitos debetas Nusidėvėjimo sąsk. debetas
kreditas kreditas

Ataskaitinio laikotarpio pradžia Priemonės naudojimo metų skaičius
Metinis nusidėvėjimo procentas

Pastaba

Pastaba 2

Pav. 9 Langas APSKAITOS KORTELĖ

Skaičiuojant nusidėvėjimą suskaičiuojamas bendras nusidėvėjimas (1) ir dotacijos sumos nusidėvėjimas (2) (pav. 10).

- [Apskaitos kortelė]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.11.01 , pabaiga - 2011.11.30

Inventoris Nr. Padalinys Įvedimo į eksploataciją data
Pavadinimas Grupė Įvedimo į eksp. akto Nr.
Invent. kort. Nr. Atsakingas Eksploatacijos pabaigos data:
Įsigijimo data Ord. Nr. Šifras/vnt. Tiksl.pask.: Kieno remontas Skaičiuoti nusidėvėjimą? ☐
Įsigijimo savikaina Projektas:

Iš kur gauta Matavimo pr.

Nusidėvėjimo skaičiavimo būdas Likutinė vertė keičiant tarnavimo laiką
Visa pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė Nusidėvėjimas **1**
Prad. vertės sąskaitos debetas Nusidėvėjimo sąsk. debetas
kreditas kreditas

Dotacijos sumos Likutinė vertė keičiant tarnavimo laiką **2**
Pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė Nusidėvėjimas
Prad. vertės sąskaitos debetas Nusidėvėjimo sąsk. debetas
kreditas kreditas

Ataskaitinio laikotarpio pradžia Priemonės naudojimo metų skaičius
Metinis nusidėvėjimo procentas

Pastaba

Pastaba 2

Pav. 10 Langas APSKAITOS KORTELĖ

Koresponduojamos abi priskaitytos nusidėvėjimo sumos. Kiekviena nusidėvėjimo suma koresponduojama į lange nurodytas koresponduojančias sąskaitas.

Perdavimo kortelėje parodomi laukai, kuriuose rodomos dotacijos sumos ir jų korespondencinės sąskaitos (pav. 11).

- [Perdavimo kortelė]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.12.01 , pabaiga - 2011.12.31

Inventoriaus numeris

Pavadinimas

Grupė

Pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė

Dotacijos sumos

Pradinė vertė Likutinė vertė Likvidacinė vertė

Perdavimo data Orderio Nr.

Atsakingas asmuo:				Kam perduoda:			
Padalinys	<input type="text" value="Padalinys Nr.1 Administracija"/>	Padalinys	<input type="text" value="Padalinys Nr.1 Administracija"/>				
Atsakingas	<input type="text"/>	Atsakingas	<input type="text"/>				
Projektas	<input type="text"/>	Projektas	<input type="text"/>				
Tikslinė paskirtis	<input type="text"/>	Tikslinė paskirtis	<input type="text"/>				
Bal.sąsk.deb.	<input type="text" value="1150"/>	Nus.sąsk.deb.	<input type="text" value="2022"/>				
kred.	<input type="text"/>	kred.	<input type="text" value="1158"/>				
Dotacijos sumos		Dotacijos sumos					
Bal.sąsk.deb.	<input type="text" value="1150"/>	Nus.sąsk.deb.	<input type="text" value="352"/>				
kred.	<input type="text"/>	kred.	<input type="text" value="2022"/>				

Pav. 11 Langas PERDAVIMO KORTELĖ

Nurašymo, perdavimo lange rodoma grupė laukų „Dotacijos sumos“ (pav. 12).

- [Nurašymas, perleidimas]			
Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)			
Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.12.01, pabaiga - 2011.12.31			
Inventoriaus numeris	111	Padalinys	Padalinys Nr.1 Administracija
Pavadinimas	Elektrinis radiatorius	Grupė	Kt.jranga, prietaisai ir įrank
		Atsakingas	
Nurašymo data		Orderio Nr.	
Nusidėvėjimo skaičiavimo būdas Tiesiog proporcingas (tiesinis-kito mėnesio) būdas			
Pradinė vertė	1 001.00 Lt	Likutinė vertė	980.17 Lt
Likutinės v. korespondencija:	debetas 1150	Likvidacinė vertė	1.00 Lt
	kreditas	Nusidėvėjimo suma	20.83 Lt
		Nusidėvėjimo korespondencija:	debetas 2022
			kreditas 1158
Dotacijos sumos			
Pradinė vertė	501.00 Lt	Likutinė vertė	490.58 Lt
Likutinės v. korespondencija:	debetas 1150	Likvidacinė vertė	1.00 Lt
	kreditas	Nusidėvėjimo suma	10.42 Lt
		Nusidėvėjimo korespondencija:	debetas 352
			kreditas 2022
Duomenys likvidavimo aktui : (šie duomenys nesaugomi duomenų bazėje !)			
Likvidavimo akto data		Aktą tvirtina	
Likviduojamo turto pagaminimo metai	2011	Likvidavimo akto Nr.	
Techninė būklė ir nurašymo priežastys			
Komisijos išvada			
Priedamų dokumentų sąrašas			

Pav. 12 Langas NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS

Ataskaitoje „Nurodyto laikotarpio nusidėvėjimas“ rodoma dotacijų nusidėvėjimo suma.