

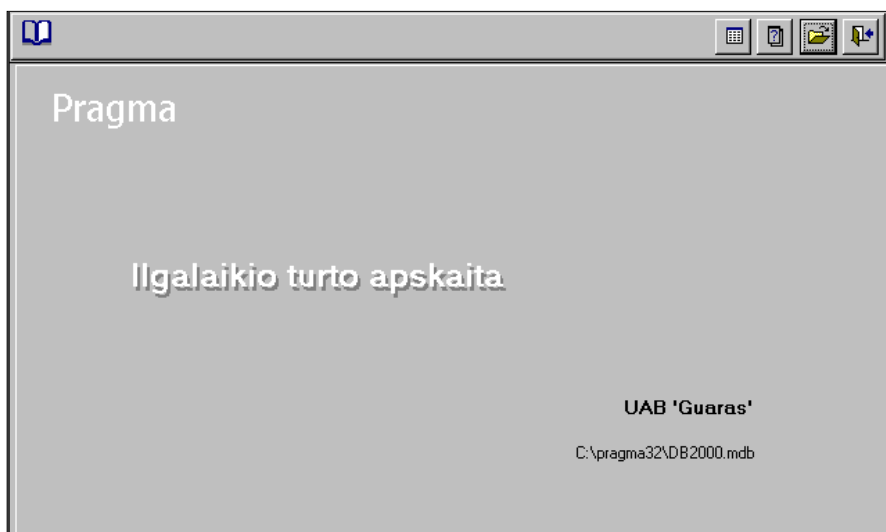
# **Ilgalaikio turto apskaitos modulis**

**v.3.2**

# Turinys

<b>1</b>	<b>Trumpai apie programą .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Darbo su programa tvarka .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Pagrindinis programos langas - ILGALAIKIO TURTO APSKAITA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Parametrai .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Ilgalaikio turto klasifikavimas .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Ilgalaikio turto kartoteka .....</b>	<b>8</b>
6.1	Įvedimas .....	8
6.2	Kopijavimas .....	11
6.3	Peržiūra .....	11
6.4	Nurašymas.....	12
6.5	Naikinimas .....	12
6.6	Perdavimas.....	12
<b>7</b>	<b>Laikotarpio nusidėvėjimo skaičiavimas .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Laikotarpio suvestinių spausdinimas.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio.....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Dotacijų panaudojimas.....</b>	<b>15</b>

## 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	Skaičiuo	Prad. vertė	Lik. vertė pr.	Sąsk.	Nusidėvėjimas	Nusidė	Lik. vertė pab.	Nusidė	Padalinys	
IT006f	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	133.89 Lt	123	1.79 Lt	12308	132.10 Lt	6116	Parduotuviė	
IT006g	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006h	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006i	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	134.07 Lt	123	1.77 Lt	12308	132.30 Lt	6116	Sandėlis	
IT006k	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT006l	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT006m	Ofiso kėdė	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00 Lt	141.95 Lt	123	1.61 Lt	12308	140.34 Lt	6116	Administracija	
IT007	kasos aparatas SANYO EC	<input checked="" type="checkbox"/>	3 241.30 Lt	2 160.82 Lt	123	67.53 Lt	12308	2 093.29 Lt	6116	Sandėlis	
IT008a	Lentyna knygomis	<input checked="" type="checkbox"/>	1 589.90 Lt	1 324.88 Lt	123	18.93 Lt	12308	1 305.95 Lt	6116	Sandėlis	
IT008b	Lentyna knygomis	<input checked="" type="checkbox"/>	1 589.90 Lt	1 324.88 Lt	123	18.93 Lt	12308	1 305.95 Lt	6116	Sandėlis	
IT008c	Lentyna knygomis	<input checked="" type="checkbox"/>	380.00 Lt	359.65 Lt	123	4.07 Lt	12308	355.58 Lt	6116	Administracija	
IT009	Ofiso baldų komplektas	<input checked="" type="checkbox"/>	65 850.00 Lt	55 655.92 Lt	123	784.16 Lt	12308	54 871.76 Lt	6116	Administracija	
IT010	Mikrobangų krosnelė	<input checked="" type="checkbox"/>	1 258.90 Lt	988.89 Lt	123	20.77 Lt	12308	968.12 Lt	6116	Administracija	
IT011	Mobilus telefonas Nokia 51	<input checked="" type="checkbox"/>	450.00 Lt	394.29 Lt	123	6.19 Lt	12308	388.10 Lt	6116	Administracija	
IT012	Spinta	<input checked="" type="checkbox"/>	680.00 Lt	607.82 Lt	123	8.02 Lt	12308	599.80 Lt	6116	Administracija	
IT012a	Spinta	<input checked="" type="checkbox"/>	420.00 Lt	397.50 Lt	123	4.50 Lt	12308	393.00 Lt	6116	Administracija	
IT013	Spinta	<input checked="" type="checkbox"/>	2 500.00 Lt	2 500.00 Lt	123	0.00 Lt	12308	2 500.00 Lt	6116	Administracija	
Laikotarpio pradžioje :											
Pradinė vertė:		102 657.06 Lt		Gauta :		2 500.00 Lt		Nusidėvėjimas :		1 399.57 Lt	
Likutinė vertė :		81 372.68 Lt						Nurašyta :		680.00 Lt	
										599.80 Lt	
								Laikotarpio pabaigoje :		104 477.06 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.

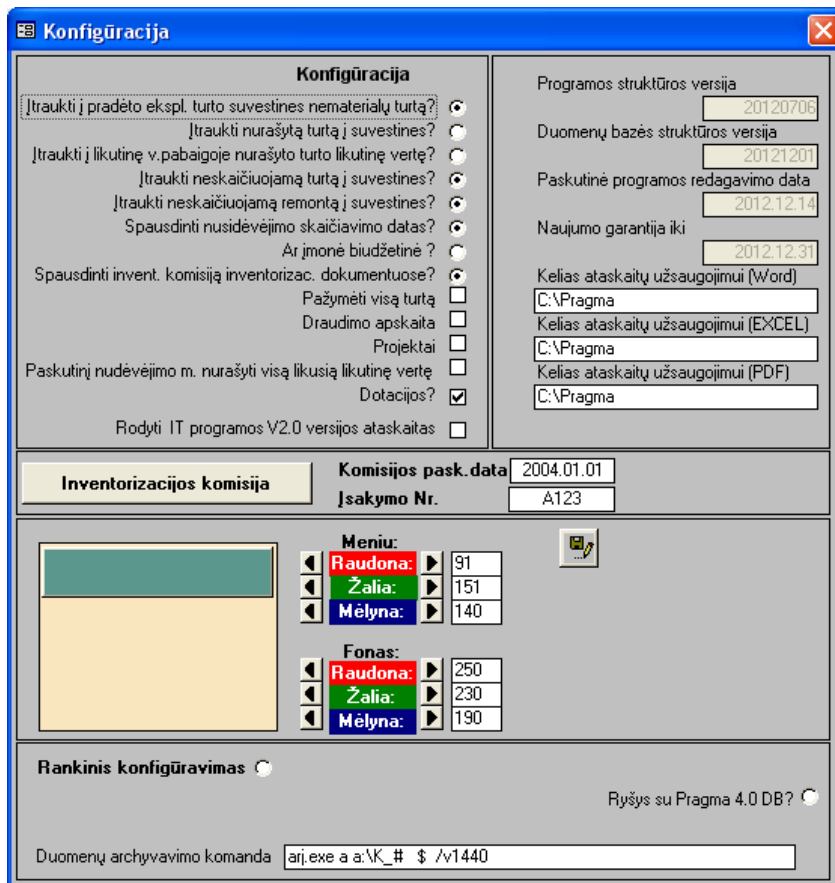
Įveskite ataskaitinio laikotarpio pradžios datą. Darbo su programa pradžioje – tai data, nuo kurios ilgalaikio turto apskaitą vesite programos pagalba, t.y. visi duomenys apie ilgalaikį turtą bus fiksuoti šiai datai. Pradedant dirbti su programa, nutarkite kokia pastovi ataskaitinio laikotarpio trukmė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

Programos keitimo metu patogu 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: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 sąrašė 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 KORTELĖ**



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 KORTELĖ ir išvestame sąrašė išsirinkite naujai įvestą grupę.

- Lauke ATSAKINGAS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame atsakingų už ilgalaikį turtą asmenų sąrašė išsirinkite reikiamą. Jei sąrašė 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 KORTELĖ ir išvestame sąrašė 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 sąrašė išsirinkite reikiamą. Jei reikiamos tikslinės paskirties išvestame sąrašė 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 KORTELĖ ir išvestame sąrašė išsirinkite naujai įvestą tikslinę paskirtį.
- Lauke PROJEKTAS spauskite mygtuką . Ekrane išvestame projektų sąrašė išsirinkite reikiamą. Jei reikiamo projekto išvestame sąrašė 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 sąrašė 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 KORTELĖ ir išsirinkite naujai įvestą padalinį.

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

klavišą lauke PROJEKTAS. Pereisite į langą PROJEKTŲ SĄRAŠAS. Įveskite numerį, pavadinimą. Atlikęją, 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 pradamas naudoti iki mokestinio laikotarpio šešto mėnesio paskutinės dienos, tai nusidėvėjimas pradamas skaičiuoti tuo pačiu mokestiniu laikotarpiu. Jeigu turtas pradamas naudoti po mokestinio laikotarpio šešto mėnesio paskutinės dienos, tai nusidėvėjimas pradamas 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 inventoris 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.


Patikrinus datas ir palikus pažymėtus tik tuos nusidėvėjimo būdus, kurie jus domina, paleiskite nusidėvėjimo skaičiavimą. Tam spauskite komandos mygtuką . Prieš pradedant skaičiuoti laikotarpio nusidėvėjimą programa paklausia :

#### KORESPONDUOTI NUSIDĖVĖJIMO SUMAS ?

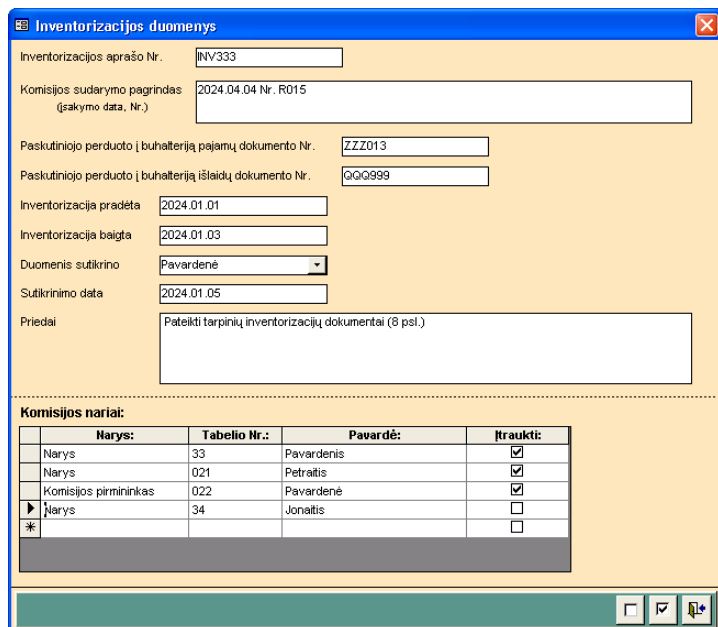
Jei norite, kad nusidėvėjimo sumos būtų koresponduojamos, atsakykite OK. Priešingu atveju – CANCEL (šiuo atveju senas šio laikotarpio korespondavimas bus panaikintas, o naujai – nekovponduosite).

*Pastaba: jei laikotarpio nusidėvėjimas jau suskaičiuotas, o norite tik koresponduoti jo sumas arba panaikinti buvusį šio laikotarpio korespondavimą – spauskite komandos mygtuką .*

## 8 Laikotarpio suvestinių spausdinimas

Suskaiciavus ilgalaikio turto nusidėvėjimą užduotam balansiniam laikotarpiui, galite atsispausdinti reikiamas suvestines. Tam pagrindiniame programos lange spauskite komandos mygtuką . Nuspaudus šį komandos mygtuką, pateksite į langą SPAUSDINIMAS.

Yra galimybė pilnai užpildyti inventorizacijos aprašo ataskaitas. Prieš formuojant ataskaitas, yra atidaromas langas „Inventorizacijos duomenys“ (pav. 8), kuriame galima susivesti visą papildomą informaciją, reikalingą inventorizacijos aprašui. Visi lange įvesti duomenys yra saugomi, todėl sekantį kartą formuojant inventorizacijos aprašo ataskaitas, reikės pasikoreguoti tik dalį informacinių laukų. Laukai „Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.“ ir „Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.“ yra perskaičiuojami kiekvieną kartą, kai yra formuojamos inventorizacijos aprašo ataskaitos, pagal nurodytą inventorizacijos pabaigos datą.



**Inventorizacijos duomenys**

Inventorizacijos aprašo Nr.: INV333

Komisijos sudarymo pagrindas (įsakymo data, Nr.): 2024.04.04 Nr. R015

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.: ZZZ013

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.: QQQ999

Inventorizacija pradėta: 2024.01.01

Inventorizacija baigta: 2024.01.03

Duomenis sutikrinio: Pavardenė

Sutikrinimo data: 2024.01.05

Priedai: Pateikti tarpinių inventorizacijų dokumentai (8 pst.)

**Komisijos nariai:**

Narys:	Tabelio Nr.:	Pavardė:	Iraukti:
Narys	33	Pavardenis	<input checked="" type="checkbox"/>
Narys	021	Petratis	<input checked="" type="checkbox"/>
Komisijos pirmininkas	022	Pavardenė	<input checked="" type="checkbox"/>
Narys	34	Jonaitis	<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>

**Pav. 8 Langas INVENTORIZACIJOS DUOMENYS**

Ataskaitos, kuriose yra atidaromas langas „Inventorizacijos duomenys“:

- „Inventorizacijos aprašas (filtras)“ / [Inventorizacija]
- „Inventorizacijos aprašas (filtras pagal turto sąskaitas)“ / [InventorizacijaB]
- „Inventorizacijos aprašas (filtras-pagal nusidėvėjimo debetą)“ / [InventorizacijaD]
- „Inventorizacijos aprašas (filtras pagal turto sąskaitas)(EB)“ / [InventorizacijaEB]

## 9 Perėjimas prie naujo balansinio laikotarpio

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

Tam pagrindiniame programos lange spaudžiam komandos mygtuką **F**. Programa užfiksuos buvusio laikotarpio rezultatus ir ekrane matysite pagrindinį programos langą, kuriame matyti ilgalaikio turto kartoteka naujo balansinio laikotarpio pradžiai. Naujo balansinio laikotarpio pradžios diena įrašyta programos parametruose.

## 10 Dotacijų panaudojimas

Ilgalaikio turto modulyje yra galimybė įvertinti dotacijas, t. y. galimybė užpajamuoti ilgalaikį dalinai dotacinį turtą, 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. 9)

Skaic.	Invent. Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo sav.	Prad. vertė	Lik. vertė prad.	Sąsk. deb.	Dot. nusidėv. deb.	Dot. nusidėv. kr.	Dotac. prad. vertė	Dot. lik. vertė prad.	Dotac. nusidėv.
✓	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
✓	032	Kasos aparatas	1 500.00 Lt	1 501.00 Lt	917.61 Lt	1260			500.00 Lt	371.81 Lt	0.00 Lt

Laikot. pradžioje	Gauta	Nusidėvėjimas	Nurašyta	Laikot. pabaigoje
4 387 983.93	0.00	0.00	0.00	4 387 983.93
1 828 565.16			0.00	1 828 565.16

Laikot. pradžioje	Gauta	Nusidėvėjimas	Nurašyta	Laikot. pabaigoje
11 103.00	0.00	0.00	0.00	11 103.00
10 539.48				10 539.48

Dotacijų sumos: 0.00

Pav. 9 Langas ILGALAIKIO TURTO APSKAITA

IT apskaitos kortelėje parodoma laukų grupė „Dotacijos sumos“ (pav. 10)

**- [Apskaitos kortelė]**

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

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.10.01 , pabaiga - 2011.10.31

Inventoris Nr. <input type="text"/>	Padalinys <input type="text" value="Padalinys Nr.1 Administracija"/>	Įvedimo į eksploataciją data <input type="text" value="2011.10.10"/>
Pavadinimas <input type="text" value="Elektrinis radiatorius"/>	Grupė <input type="text" value="Kt.jranga, prietaisai ir įrank"/>	Įvedimo į eksp. akto Nr. <input type="text"/>
Invent. kort. Nr. <input type="text"/>	Atsakingas <input type="text"/>	Eksploatacijos pabaigos data: <input type="text" value="2015.10.10"/>
Įsigijimo data <input type="text" value="2011.10.10"/> Ord. Nr. <input type="text"/>	Šifras/vnt. <input type="text"/> Tiksl.pask.: <input type="text"/>	Kieno remontas <input type="text"/> Skaičiuoti nusidėvėjimą ? <input type="radio"/>
Įsigijimo savikaina <input type="text" value="1 000.00 Lt"/>	Projektas: <input type="text"/>	

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**

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

Skaičiuojant nusidėvėjimą suskaičiuojamas bendras nusidėvėjimas (1) ir dotacijos sumos nusidėvėjimas (2) (pav. 11).

**- [Apskaitos kortelė]**

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

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.11.01 , pabaiga - 2011.11.30

Inventoris Nr. <input type="text" value="1111"/>	Padalinys <input type="text" value="Padalinys Nr.1 Administracija"/>	Įvedimo į eksploataciją data <input type="text" value="2011.10.10"/>
Pavadinimas <input type="text" value="Elektrinis radiatorius"/>	Grupė <input type="text" value="Kt.jranga, prietaisai ir įrank"/>	Eksploatacijos pabaigos data: <input type="text" value="2015.10.10"/>
Invent. kort. Nr. <input type="text"/>	Atsakingas <input type="text"/>	Kieno remontas <input type="text"/> Skaičiuoti nusidėvėjimą ? <input type="radio"/>
Įsigijimo data <input type="text" value="2011.10.10"/>	Šifras/vnt. <input type="text"/> Tiksl.pask.: <input type="text"/>	
Įsigijimo savikaina <input type="text" value="1 000.00 Lt"/>	Projektas: <input type="text"/>	

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**

Pradinė vertė  Likutinė vertė  Likvidacinė vertė  Nusidėvėjimas  ②

Prad. vertės sąskaitos debetas  Nusidėvėjimo sąsk. debetas

kreditas  kreditas

Ataskaitinio laikotarpio pradžia  Priemonės naudojimo metų skaičius

Metinis nusidėvėjimo procentas

Pastaba

Pastaba 2

Pav. 11 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. 12).

**- [Perdavimo kortelė]**

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

Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.12.01 , pabaiga - 2011.12.31

Inventoriaus numeris 1111

Pavadinimas Elektrinis radiatorius

Grupė Kt.jranga, prietaisai ir įrank

Pradinė vertė 1 001.00 Lt Likutinė vertė 980.17 Lt Likvidacinė vertė 1.00 Lt

**Dotacijos sumos**

Pradinė vertė 501.00 Lt Likutinė vertė 490.58 Lt Likvidacinė vertė 1.00 Lt

Perdavimo data Orderio Nr.

Atsakingas asmuo:

Padalinys Padalinys Nr.1 Administracija

Atsakingas

Projektas

Tikslinė paskirtis

Bal.sąsk.deb. 1150 Nus.sąsk.deb. 2022

kred. kred. 1158

**Dotacijos sumos**

Bal.sąsk.deb. 1150 Nus.sąsk.deb. 352

kred. kred. 2022

Kam perduoda:

Padalinys Padalinys Nr.1 Administracija

Atsakingas

Projektas

Tikslinė paskirtis

Bal.sąsk.deb. 1150 Nus.sąsk.deb. 2022

kred. kred. 1158



**Dotacijos sumos**

Bal.sąsk.deb. 1150 Nus.sąsk.deb. 352

kred. kred. 2022

**Pav. 12 Langas PERDAVIMO KORTELE**

Nurašymo, perdavimo lange rodoma grupė laukų „Dotacijos sumos“ (pav. 13).

- [Nurašymas, perleidimas]			
Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)			
Ataskaitinio laikotarpio pradžia - 2011.12.01, pabaiga - 2011.12.31		 	
Inventoriaus numeris <input type="text" value="1111"/>	Padalinys <input type="text" value="Padalinys Nr.1 Administracija"/>		
Pavadinimas <input type="text" value="Elektrinis radiatorius"/>	Grupė <input type="text" value="Kt.jranga, prietaisai ir įrank"/>		
	Atsakingas <input type="text"/>		
Nurašymo data <input type="text"/>		Orderio Nr. <input type="text"/>	
Nusidėvėjimo skaičiavimo būdas <input type="text" value="Tiesiog proporcingas (tiesinis-kito mėnesio) būdas"/>			
Pradinė vertė <input type="text" value="1 001.00 Lt"/>	Likutinė vertė <input type="text" value="980.17 Lt"/>	Likvidacinė vertė <input type="text" value="1.00 Lt"/>	Nusidėvėjimo suma <input type="text" value="20.83 Lt"/>
Likutinės v. korespondencija: debetas <input type="text" value="1150"/>		Nusidėvėjimo korespondencija: debetas <input type="text" value="2022"/>	
kreditas <input type="text"/>		kreditas <input type="text" value="1158"/>	
<b>Dotacijos sumos</b>			
Pradinė vertė <input type="text" value="501.00 Lt"/>	Likutinė vertė <input type="text" value="490.58 Lt"/>	Likvidacinė vertė <input type="text" value="1.00 Lt"/>	Nusidėvėjimo suma <input type="text" value="10.42 Lt"/>
Likutinės v. korespondencija: debetas <input type="text" value="1150"/>		Nusidėvėjimo korespondencija: debetas <input type="text" value="352"/>	
kreditas <input type="text"/>		kreditas <input type="text" value="2022"/>	
<b>Duomenys likvidavimo aktui :</b> <span style="color: red;">(šie duomenys nesaugomi duomenų bazėje !)</span>			
Likvidavimo akto data <input type="text"/>	Aktą tvirtina <input type="text"/>		
Likviduojamo turto pagaminimo metai <input type="text" value="2011"/>	Likvidavimo akto Nr. <input type="text"/>		
Techninė būklė ir nurašymo priežastys <input type="text"/>			
Komisijos išvada <input type="text"/>			
Priedamų dokumentų sąrašas <input type="text"/>			

Pav. 13 Langas NURAŠYMAS, PERLEIDIMAS

Ataskaitoje „Nurodyto laikotarpio nusidėvėjimas“ rodoma dotacijų nusidėvėjimo suma.