



**ASSECO**

MOBIS dokumentacija

## Sąskaitų užbaigimas

Versija: 1.0

Parengimo data: 2024-12-16 08:52:37

Kontaktinis asmuo: Jurgita Sabienė

Kontaktiniai duomenys: tel. +370 5 210 2400, el. paštas: jurgita.sabiene@asseco.lt

Šio dokumento ir visos jame pateiktos informacijos, įskaitant grafinę informaciją, kuri nėra trečiųjų asmenų intelektinė nuosavybė, autorių teisės priklauso bendrovei UAB „Asseco Lietuva“, kurios buveinė yra Kalvarijų g. 125, LT-08221 Vilnius, Lietuva. Visa informacija, pateikta šiame dokumente, yra komercinė bendrovės UAB „Asseco Lietuva“ paslaptis. Šią informaciją be išankstinio rašytinio UAB „Asseco Lietuva“ leidimo draudžiama naudoti, atskleisti, platinti visą ar jos dalį, perduoti tretiesiems asmenims. Šio reikalavimo privalo laikytis visi asmenys, kurie susipažįsta su šio dokumento turiniu.

Sukūrus sąskaitą ir suvedus visus, pagal ją įsigytus, egzempliorius, duomenis reikia sutikrinti ir sąskaitą užbaigti. Tuomet sąskaitos duomenys pateks į Visuminės apskaitos gavimo knygą. Rekomenduojama užbaigimo veiksmažodį atlikti einamaisiais kalendoriniais metais, t.y. sąskaita turi būti užbaigta tais pačiais metais kai ji buvo sukurta. Rekomendacija negalioja Retro sąskaitoms. Jų užbaigti nereikia kol fondas pilnai nerekatologuotas.

Jeigu nutinka taip, kad metų pabaigoje gaunama sąskaita, o dokumentų egzemplioriai pasiekia biblioteką tik kitų metų pradžioje, sąskaitą sukurti reikia tada, kai ji gauta, o egzempliorius suvesti galima ir kitais metais, tačiau egzemplioriaus kūrimo metu reikia nurodyti jam tų metų datą kada jis buvo pirktas. Suvedus egzempliorius, sąskaitą užbaigti, pasirenkant ankstesnius metus (kai sąskaita buvo gauta). Jeigu naudojama kasmet atsinaujinanti inventorinių numerių suteikimo seka, tokius egzempliorius reikia kurti rankiniu būsu, suteikiant praeitų metų inventorinius numerius pagal seką.

Jeigu MOBIS bazėje yra senų, neužbaigtų sąskaitų, jų užbaigimo metu reikia pasirinkti tuos metus į kurių apskaitą norima įtraukti sąskaitos duomenis.

Sąskaitą surasti galima per meniu punktus *Komplektavimas* → *Sąskaitos*. Pradiniame lange visada rodomos nesutvarkytos sąskaitos.

### 1 Sąskaitų langas

Data	Sąskaita	Tiekėjas	Komplektavimo šaltinis	Finansavimo šaltinis	Paskirstymo akto nr.	Sąskaitos būseną
2024-11-04	11.27	Jvairūs tiekėjai	Dovanos	iš Europos Sąjungos		Nesutvarkyta
2024-10-11	SF123-2R	Jvairūs tiekėjai	Kiti šaltiniai	iš valstybės biudžeto		Nesutvarkyta
2024-06-14	Periodika	Jvairūs tiekėjai	Pirkimas	Jvairios lėšos		Nesutvarkyta
2024-05-21	SF123-2R	UAB "Tyto alba"	Pirkimas	iš savivaldybės biudžeto		Nesutvarkyta
2024-05-20	Retro-1	Jvairūs tiekėjai	Rekatologavimas	Jvairios lėšos		Nesutvarkyta

Norint sąskaitą užbaigti, pasirenkama sąskaita, spaudžiama *Veiksmai* (1) ir pasirenkamas meniu punktas *Užbaigti* (2).

### 2 Sąskaitos užbaigimas

Data	Sąskaita	Tiekėjas	Komplektavimo šaltinis	Finansavimo šaltinis	Paskirstymo akto nr.	Sąskaitos būseną
2024-05-28	0528	UAB "Tyto alba"	Kiti šaltiniai	iš kitų šaltinių		Nesutvarkyta 1

- Redaguoti
- Rekatologavimui
- Egzempliorių antraštės
- Spausdinti antraštes
- Spausdinti inventorinius
- Užbaigti 2**
- Pašalinti
- Peržiūrėti istoriją

Į pranešimo klausimą *Ar tikrai norite užbaigti sąskaitą...* ? Spaudžiama: *Patvirtinti*.

Į klausimą *Suteikti visuminės apskaitos numerį?* Spaudžiama: *Suteikti*.

Toliau reikia pasirinkti į kurių metų Visuminės apskaitos knygą norėsite įtraukti sąskaitą. Pasirinkus metus, spaudžiama: *Patvirtinti*.

### 3 Patvirtinti

**Visuminės apskaitos metai**

Nurodykite visuminės apskaitos metus sąskaitai:

Metai \*  
2024

ATŠAUKTI PATVIRTINTI

**Visuminės apskaitos metai**

Nurodykite visuminės apskaitos metus sąskaitai:

Metai \*

- 2024
- 2023
- 2022
- 2021
- 2020

Užbaigta sąskaita įgyja požymį *Sutvarkyta* ir dingsta iš sąskaitų lango. Surasti ją galima tik naudojant sąskaitų paieškos laukus (nepamirštant nuimti filtro *Nesutvarkytos*). Jeigu norima rasti visas sutvarkytas sąskaitas, paieškos laukų galima nepildyti, užtenka tik nuimti minėtą filtrą.

### 4 Sutvarkytų sąskaitų paieška

**Paieška**

Data nuo Data iki

Paskirstymo akto numeris

Sąskaitos nr. 0528

Tiekėjas

Finansavimo šaltinis

Komplektavimo šaltinis

Visum. nr. nuo Visum. nr. iki

IŠVALYTI IEŠKOTI

**Filtrai**

Fondas

- Bibliotekos apskaitos
- Papildomo fondo

Būsena

- Sutvarkytos
- Nepaskirstytos
- Paskirstytos
- Nesutvarkytos

**Sąskaitos**

Data	Sąskaita	Tiekėjas	Komplektavimo šaltinis	Finansavimo šaltinis	Paskirstymo akto nr.	Sąskaitos būsena
2024-05-28	0528	UAB "Tyro alba"	Kiti šaltiniai	Iš kitų šaltinių		Sutvarkyta

Rodyti po 10 puslapyje 1 - 1 iš 1

KURTI NAUJĄ

Sutvarkyta sąskaita keliauja į Visuminės apskaitos gavimo knygą. Kaskart užbaigus sąskaitą, rekomenduojama patikrinti duomenis Visuminėje apskaitoje. Ji pasiekama per meniu punktus *Komplektavimas* → *Apskaita* → *Visuminė apskaita* → *Gavimas*. Suformuoti Visuminės apskaitos knygą galima kiekvienam fondui atskirai arba visiems kartu. Galima formuoti pagal sąskaitų užbaigimo datas nuo... iki... Jeigu norima patikrinti tik naujai sutvarkytos sąskaitos duomenis, galima nurodyti einamosios dienos datą nuo... ir paspausti: *Formuoti*.

### 5 Visuminė apskaita (gavimas)

DEPOZITORIUMAS INVENTORINĖ KNYGA BENDROJI APSKAITA **VISUMINĖ APSKAITA**

Pradžia / Komplektavimas / Apskaita / Visuminė apskaita

#### Visuminė apskaita

GAVIMAS NURĄŠYMAS JUDĖJIMAS

Data nuo \* 2024-12-12 Data iki 2024-12-12

Ieškoti:  pagal sąskaitas  pagal paskirstymo aktus

Fondų grupė: Pagal visas grupes

Fondas savininkas: Visi

Itraukti:  egzempliorius  sąlyginius vienetus

IŠVALYTI FORMUOTI

Suformuojama Visuminės apskaitos gavimo knyga. Verta atkreipti dėmesį, kad skaičiuojami tik nauji pavadinimai.

Jeigu grafoje *Dokumentų įrašytų į inventoriaus knygą* fiz. vnt. skaičius "0", reiškia sąskaitos egzemplioriai turėjo Inventoriaus numerio tipą *Neapskaitomas*.

Jeigu grafoje *Dokumentų paskirstymas pagal turinį* fiz. vnt. pateko į stulpelį *Nenurodyta*, reiškia bibliografinis įrašas 675 lauke neturi UDK indekso. Tokiu atveju rekomenduojama peržiūrėti sąskaitos bibliografinius įrašus ir suradus tokį (ar tokius), kuris neturi UDK, įrašyti jam reikalingą UDK indeksą.

### 6 Visuminės apskaitos knyga

I. Dokumentų gavimas  
2024-12-12 – 2024-12-12  
Pagal sąskaitas. Tik egzemplioriai

1 Įrašo data	2 Įrašo eilės Nr.	3 Lydimojio dokumento arba sudarinto Nr.	4 Įsigijimo būdais	5 Tiekėjas	6 Gauta dokumentų, iš viso			7 Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų			8 Dokumentų, įrašytų į inventoriaus knygą			9 Knygų		10 Garsinių dok.		11 Regimųjų dok.	
					6 Fiz. vnt.	7 Pavad.	8 Suma, Eur	9 Sąj. vnt.	10 Pavad.	11 Suma, Eur	12 Fiz. vnt.	13 Pavad.	14 Suma, Eur	15 Fiz. vnt.	16 Pavad.	17 Fiz. vnt.	18 Pavad.	19 Fiz. vnt.	20 Pavad.
2024-12-12	7	0528	Kiti šaltiniai	UAB "Tyto alba" iš viso:	7	0	63.00	0	0	0.00	7	0	63.00	7	0	0	0	0	0

\*\*\*

MOBIS kontaktinis adresas: [pagalba@imobis.lt](mailto:pagalba@imobis.lt)